



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009. (Regido pela Lei 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006 aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento das propostas e documentação de habilitação)	• 1º de dezembro de 2009
HORÁRIO	• 14:00 horas
OBJETO	Aquisição de um Painel Eletrônico Votação (PEV) - fornecimento de hardware e software para gerenciamento de rotinas legislativas - conforme especificações, demais condições constantes deste Edital e seus Anexos.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	• Sala de abertura da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia, situada na Avenida Goiás Norte, n. 2001, Centro – Goiânia – Goiás.
PROCESSO N.	• 20090001330
INTERESSADO	• CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Câmara Municipal de Goiânia, no endereço http://www.camaragyn.go.gov.br ou na sede da Comissão Permanente de Licitação, em horário comercial, a partir da data de sua publicação. • (Em caso de divergência entre o edital distribuído na Comissão Permanente de Licitação - CPL e o disponível na Internet, prevalecerá o primeiro). Informações adicionais podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, Fone: (62) 3524-4205.	



ÍNDICE

01 - Do objeto	03
02 - Da sessão pública	03
03 - Das condições gerais para participação	03
04 - Do recebimento e da abertura dos envelopes	04
05 - Do credenciamento	05
06 - Da proposta de preços (envelope n. 1)	06
07- Dos critérios de julgamento e da adjudicação	08
08 - Da habilitação (envelope n. 2)	12
09 - Da impugnação do ato convocatório	14
10 - Dos recursos	15
11 - Do Fornecimento/nota de empenho/Garantia	15
12 - Das penalidades e das sanções	19
13 - Do pagamento e do reajuste	20
14 - Dotação orçamentária	22
15 - Fraude e Corrupção	22
16 - Das disposições gerais	22
17 - Do Foro	24
18 - Anexo I - Termo de Referência (Especificações)	25
19 – Anexo II – Minuta Contratual	63
20 - Anexo III – Termo de Credenciamento	75
21 - Anexo IV – Declaração de Habilitação	75
22 – Anexo V - Carta proposta (modelo)	76
23 - Anexo VI - Carta de apresentação da documentação	79
24 - Anexo VII - Declaração Micro e Pequena Empresa (modelo)	80
25 - Anexo VIII – Comprovante de Recibo do Edital	81
26 – Anexo IX – Declaração de visita técnica	82
27 – Anexo X – Fiança Bancaria (modelo)	83
28 - Anexo XI – Modelo Painel (Figura Ilustrativa)	84



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2009 - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação**, doravante denominada CPL, por meio de Pregoeiro, designado pela Portaria n. 114, de 13 de fevereiro de 2009, torna público aos interessados que estará reunida no dia, hora e local discriminados na capa deste edital, a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas que pretendam participar do **Pregão Presencial n.º 014/2009, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **processo n.º 20090000630**, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas de conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal n. 10.520 de 17/07/02, Lei Complementar 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/93 com suas alterações e demais exigências deste Edital.

1 - DO OBJETO

- 1.1 - Aquisição de um Painel Eletrônico Votação (PEV) - fornecimento de hardware e software para gerenciamento de rotinas legislativas, incluindo preparação da infraestrutura mecânica, elétrica e de comunicação, instalação dos equipamentos e softwares, testes, treinamentos, assistência técnica preventiva, evolutiva e corretiva, materiais, além da garantia integral de funcionamento, conforme especificações, demais condições constantes deste Edital, seus Anexos e a proposta da licitante vencedora.

2 - DA SESSÃO PÚBLICA

- 2.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida pelo Pregoeiro, e realizada de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, pela Lei n. 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/93 e suas alterações, em local, data e horário já determinados;
- 2.2 - Não havendo expediente na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e no mesmo local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;
- 2.3 - Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Presencial na mesma data de abertura, e em face de decisão do pregoeiro, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia (s) subsequente (s).

3 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 - Poderão participar do presente Pregão Presencial pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, e ainda, que contenham no seu contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, o ramo de atividade objeto deste edital.
- 3.2 - A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.
- 3.3 - Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, devidamente munido de credencial, será o único



admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.

3.3.1 - Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.

3.4. A licitante interessada em participar do referido certame deverá apresentar, também, Declaração de Vistoria (Anexo IX) à unidade onde serão instalados os objetos, a fim de verificar as condições técnicas e operacionais, quantidades, equipamentos e técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução de instalação do objeto e/ou serviços a ser prestado.

3.4.1 Para efetuar a vistoria, as licitantes deverão entrar em contato com o responsável pelo agendamento, Sr. José Augusto (telefones: (62) 9109-7973, (62) 3524-4221), no período diurno das 8:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00 horas, onde se situa a Contratante, na Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás.

3.4.2 A ausência da Declaração de Vistoria não impedirá a licitante de participar do certame, mas contra ela haverá uma presunção de conhecimento sobre a complexidade do local onde serão instalados os objetos, o que lhe acarretará a obrigação de entregá-los em perfeito funcionamento, dentro do valor da proposta apresentada e especificações deste Edital, caso seja vencedor.

3.5 - NÃO PODERÃO CONCORRER DIRETA OU INDIRETAMENTE NESTA LICITAÇÃO:

3.5.1 - Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.5.2 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas ou que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93;

3.5.3 - Empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação;

3.5.4 - Empresas que não atendam às exigências deste Edital;

3.5.5 - Empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

3.5.6 - Quaisquer servidores públicos e/ou Agentes Políticos vinculados ao Poder promotor da licitação, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado;

4 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 - No dia, hora e local previstos na capa deste edital, o Pregoeiro e equipe de apoio receberão os envelopes “n.1” Proposta de Preços e “n. 2” Documentos de Habilitação, os quais deverão ser apresentados fechados de forma indevassável e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:



ENVELOPE N. 1 – “PROPOSTA DE PREÇOS”.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO-CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.
PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009.
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO:
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.:

ENVELOPE N. 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.
PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO:
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.:

- 4.2 - Os documentos relativos à proposta (Envelope n. 1) e à habilitação (Envelope n. 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por membro da equipe de apoio do Pregão Presencial ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial;
- 4.2.1 - Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que a (s) licitante (s) que pretender (em) autenticação de documentos via Comissão de Licitação, o faça até o 2º dia útil antes da data de abertura da licitação, na Comissão Permanente de Licitação, nos horários e local previstos no item **16.16** deste edital;
- 4.2.2 - Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples;
- 4.3 - Em circunstâncias excepcionais, o Órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas;
- 4.4 - A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão aceitos novos licitantes;
- 4.5 - Recebidos os envelopes “nº. 1”, **Proposta de Preços** e “nº. 2”. **Documentos de Habilitação**, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos participantes que o desejarem.

5 - DO CREDENCIAMENTO

- 5.1 - No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o habilite a participar deste procedimento licitatório, conforme Anexo III, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos documentos de credenciamento, identificar-se exibindo, Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia. Sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura;
- 5.2 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, e/ou instrumento público ou particular de procuração (modelo Anexo III).
- 5.3 - O credenciamento será efetuado por meio de:



- a) **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa **licitante**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) **instrumento público de procuração**;
- c) **instrumento de mandato particular, conforme modelo apresentado no Anexo III**, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, **com firma reconhecida em cartório**. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.
- 5.4 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular **ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos**, enfim, para praticar em nome da **licitante** todos os atos pertinentes a este **Pregão**;
- 5.5 - Declaração formal da firma licitante de estar habilitada, *exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal n 10.520/02*, assinado por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital;
- 5.6 - **Declaração de comprovação, exigida somente para microempresas e empresas de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso pretenda beneficiar-se, na forma do disposto na Lei Complementar n. 123 de 14/12/2006, conforme modelo constante no Anexo VI deste edital.**
- 5.7 - O credenciamento na forma disciplinada neste item e a declaração a que se refere o item anterior deverão ser entregues fora do(s) envelope(s), antes da sessão.
- 5.8 - Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos deste item terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.
- 5.8.1 - A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

6 - DA “PROPOSTA DE PREÇOS” (Envelope n. 01)

- 6.1 - A “Proposta de Preços” deverá ser apresentada, preferencialmente, em 02 (duas) vias sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais ser apenas rubricadas, contendo:



- 6.1.1 - Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - Ministério da Fazenda;
- 6.1.2 - Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;
- 6.1.3 - A proposta deverá conter o **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos constantes deste edital, conforme Termo de Referência - Anexo I, contendo a especificação detalhada, e demais elementos pertinentes, para facilitar o julgamento da (s) proposta (s) mais vantajosa (s), já inclusos no preço os valores dos impostos, e demais encargos incidentes, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser entregue sem ônus adicionais. A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do ANEXO I;
- 6.1.3.1 - Descrição do objeto da presente licitação, MARCA do (s) produto (s), que assim houver, bem como a cotação do preço unitário e total para cada item, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula que deverão ser expressos em moeda corrente nacional, discriminado o valor do item em algarismos arábicos e também o valor global total do objeto por extenso, nos termos do anexo I.
- 6.1.4 - **CARTA PROPOSTA DA LICITANTE**, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, contendo informações e declarações conforme modelo constante do **ANEXO V**, deste edital;
- 6.1.5 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de abertura da mesma;
- 6.1.6 – A proposta deverá conter prazo mínimo de garantia de fabricação: 12 (doze) meses, contado da data do recebimento provisório, prevalecendo, quando maior que este prazo, a garantia dada pelo fabricante ou decorrente de lei;
- 6.2 - A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto desta Licitação será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.
- 6.3 - A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação; responsabilizando-se com os custos relacionados com a preparação, apresentação de sua documentação e propostas quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação, ou os resultados desta, bem como de todos os custos mencionados neste instrumento referente a instalação, operação e manutenção do objeto ora licitado
- 6.4 - Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis;
- 6.5 - É obrigatório aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado, obedecendo às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência



- Anexo I, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o façam;
- 6.6 - Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;
- 6.7 - Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 6.8 - Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender rigorosamente ao edital, no que se refere à unidade, quantidade e especificações.
- 6.9 – Os objetos, constantes no termo de referência do edital, Anexo I, deverão ser entregues devidamente instalados, em perfeito funcionamento, ficando a cargo da contratada as despesas necessárias para isso;
- 6.10 - Os equipamentos ofertados deverão ser novos e sem uso e que atendam a todas as características mínimas do objeto descritas no termo de referência, Anexo I, deste edital.

7- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

- 7.1 - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, para entrega do objeto, nas condições previstas no **Termo de Referência - Anexo I**;
- 7.2 - Serão selecionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e as demais com preço até 10 % (dez por cento) superior àquela.
- 7.2.1 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas;
- 7.2.2 - Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal, caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame;
- 7.3 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, se observado o que dispõe o § 2º, incisos I, II, III e IV, do art. 3º da lei 8.666/93, manter-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida no § 2º do art. 45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar n. 123/2006.
- 7.3.1 - Após a etapa de lances será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (MEP), como critério de desempate, a preferência de contratação de acordo com o estabelecido no artigo 44 da Lei Complementar n. 123/06;
- 7.3.1.1 - Entende-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas pequenas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada nos termos do item 7.7;



- 7.3.2 - Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar n. 123/06, será procedido o seguinte:
- 7.3.2.1 - A pequena empresa mais bem classificada poderá, caso queira, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 7.3.2.1.1 - A pequena empresa mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese do item 7.3.1.1;
- 7.3.2.2 - Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como MEP na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar n. 123/06;
- 7.3.2.3 - No caso de equivalência dos percentuais apresentados pelas MPE, que se encontrem na situação descrita no item 7.3.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta;
- 7.3.2.4 - O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por pequena empresa;
- 7.4 - Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;
- 7.5 - Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;
- 7.6 - A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último percentual por aquela apresentada, para efeito de ordenação das propostas;
- 7.7 - Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor percentual ofertado;
- 7.7.1 - Neste momento, o pregoeiro verificando que há licitante na condição de MEP, em caso positivo, indaga-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar n. 123/06;
- 7.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta, às penalidades constantes do item 12 deste Edital;
- 7.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a diminuir a proposta oferecida, se for o caso;
- 7.9.1 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta de menor preço global, decidindo motivadamente a respeito;
- 7.9.2 - O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de



compatibilidade com as taxas praticadas pelo mercado, coerentes com o fornecimento do material ora licitado;

- 7.9.3 - O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;
- 7.10 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão;
- 7.10.1 - A LICITANTE devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar n. 123/06, deverá apresentar os documentos relativos a regularidade fiscal, ainda que existam pendências;
- 7.10.1.1 - Será concedido à LICITANTE vencedora, enquadrada no caput deste item, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 02 (dois) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela LICITANTE;
- 7.10.1.2 - A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pelo item 12 do edital e Lei n. 8.666/93, da contratação pela ordem de classificação das propostas e da revogação da licitação;
- 7.11 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada pelo Pregoeiro;
- 7.12 - Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo Pregoeiro a vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;
- 7.12.1 - A **proposta reajustada deverá ser entregue** ao Pregoeiro no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após o término da sessão de lances, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 12 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES, do Edital;
- 7.13 - Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato e/ou outro documento equivalente com o licitante vencedor, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;
- 7.14 - Na situação prevista no item acima, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;
- 7.15 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem percentuais excessivos ou manifestamente inexecutáveis, considerados incompatíveis em relação aos praticados no mercado, de conformidade com o disposto no Art. 48, II, da Lei n. 8.666/93.
- 7.15.1 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;



- 7.16 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);
- 7.17 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Câmara Municipal de Goiânia e nem firam os direitos dos demais licitantes;
- 7.18 - O resultado desta Licitação será afixado no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios da Comissão Permanente de Licitação para intimação e conhecimento dos interessados.

7.19 - DA AMOSTRA

7.19.1 Em até 24 (vinte e quatro) horas de entrega da proposta na sessão, a licitante vencedora do menor preço deverá apresentar amostras dos produtos ofertados, só fazendo jus à adjudicação se a amostra for devidamente aceita; as quais circunscreverão em:

- a) Posto de Votação; - 1 unidade;
- b) Sistema de controle e gerenciamento; - 1 licença para demonstração em computador próprio da licitante ou disponibilizado pela XXXX;
- c) Terminal de Auto-atendimento com licenças de software que permitam a realização dos procedimentos previstos nos requisitos mínimos do termo de referência.

7.19.1.1 Os critérios para verificação da conformidade das amostras são os descritos no ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS, onde os requisitos mínimos serão avaliados da seguinte forma:

- a) Equipamentos de identificação e votação: será verificado se o equipamento apresentado pela licitante possui todas as características físicas mínimas exigidas no anexo deste edital.
- b) Sistema de controle e gerenciamento: a licitante deverá demonstrar a funcionalidade do sistema de controle e gerenciamento de votação.
- c) Terminal de Auto-atendimento: a licitante deverá demonstrar a funcionalidade do equipamento apresentando todas as exigências previstas no edital.

7.19.1.2 As licitantes deverão estar prontas a demonstrar o objeto licitado, nos termos exigidos neste item, em seguida à realização da proposta, se assim for determinado pelo pregoeiro, imediatamente à constatação do menor preço ofertado.

7.19.2. Será exigido da licitante vencedora do menor preço a demonstração do sistema "demo" do subitem "b" do item 2.4.1 do edital a fim de que se comprove que possui experiência com esta tecnologia, com no mínimo as seguintes ferramentas para avaliação:

- a) Ferramenta de gerenciamento de cadastro de parlamentares (incluindo cadastro de digitais, com pelo menos 2 digitais por parlamentar);
- b) Disposição dos nomes dos parlamentares e pelo menos 2 (duas) ferramentas para ordenação/reordenação;



- c) Ferramenta para gerenciamento de sessões;
- d) Ferramenta para gerenciamento de cadastro de pauta de votações;
- e) Realização de uma votação com terminal usando a identificação por impressão digital;
- f) Impressão de relatório de votação;
- g) Exportação de votação para html ou pdf.

7.19.3. A análise das amostras apresentadas será pública e feita pela equipe técnica composta pelos Sr^s. José Augusto da Silva, Diretor de Informática; Evandro José Barbosa de Macedo, Diretor de Comunicação; Paulo de Tarso Leda, Diretor Legislativo, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, cuja hora será fixada no término da sessão, respeitado o prazo do item 5.1 supra.

7.19.4 Ao final da apresentação da referida amostra, a Comissão Avaliadora decidirá se as amostras foram aprovadas ou não, ensejando a adjudicação do objeto ou a desclassificação da proposta apresentada.

7.19.5 As amostras da licitante vencedora ficarão em posse da Diretoria de Informática até o recebimento provisório dos equipamentos a fim de facilitar a conferência dos objetos.

8 - DA HABILITAÇÃO (Envelope n. 2)

8.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual (envelope nº. 2), devidamente fechado, conforme relação a seguir:

RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.1.1 - Registro comercial, para empresa individual;

8.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

8.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

8.1.4 - Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2 - RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

8.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2 - Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;



- 8.2.3 - Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), através de Certidão Negativa de Débito (CND) expedida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social (www.mpas.gov.br);
- 8.2.4 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Negativa de Débito da Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.2.5 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- 8.2.6 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 8.2.7 - A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar n. 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências;
- 8.2.7.1 - Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 02 (dois) dias úteis para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.

8.3 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.3.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.3.2.1 - A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada, pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade e pelo diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

- $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1$

- $ILC = (AC) / (PC) \geq 1$

- $ISG = AT / (PC + ELP) \geq 1$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo



PC = passivo circulante
ELP = exigível a longo prazo
PL = patrimônio líquido

- 8.3.2.2 - A licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer um dos índices ILG, ILC e ISG, nos termos da formula acima, estará automaticamente inabilitada para o certame.
- 8.3.2.3 - Quando S/A. balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação, conforme caput do art. 289 e § 5º da Lei 6.404/76.
- 8.3.3 - Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.4.1-Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01(um) **Atestado de capacidade técnica**, devidamente registrado no CREA, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, devendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público. Os atestados de capacidade técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando nos mesmos estiver explícita sua validade.
- 8.4.1.1 Registro ou inscrição no CREA, com validade na data da abertura da licitação, que habilite a empresa para atividade relacionada com o objeto deste edital;
- 8.4.1.2. A empresa licitante deverá possuir, através de registro em seu quadro permanente de funcionários, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior, detentor de atestado de responsabilidade técnica para execução de obras ou serviços de características semelhantes ao objeto licitado, devidamente registrado no CREA, ou caso o engenheiro responsável técnico for diretor ou sócio da empresa, através da cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, as atas de eleição dos seus diretores, regularmente publicadas.
- 8.4.1.3 Comprovação da propriedade de uso referente ao direito de propriedade intelectual, através do pedido ou registro, junto a Órgão competente, de hardware e software de solução similar e compatível com o apresentado na proposta, sob pena de desclassificação;
- 8.4.2 - Carta de Apresentação da documentação da licitante assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, devidamente comprovada, contendo informações e declarações conforme **ANEXO V** deste edital;
- 8.4.3 - Não serão aceitos pelo pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- 8.4.4 - As certidões apresentadas com validade expirada acarretarão em inabilitação do proponente, salvo o disposto na Lei Complementar n. 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a



60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, protocolizando a peça impugnatória no endereço discriminado no subitem **16.16** deste Edital;

9.1.1 - Não será admitida a impugnação do Edital por intermédio de *fac-símile* ou via *e-mail*.

9.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.3 - Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese dos seus fundamentos, se oral, podendo os interessados apresentar suas razões, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis. O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro, e protocolizado na sede da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no endereço, dias e horários descritos no item **16.16**;

10.1.1 - Não será admitida apresentação das razões de recursos, por intermédio de *fac-símile* ou via *e-mail*;

10.2 - Verificada a situação prevista no item **10.1**, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

10.4 - Acatado (s) o (s) recurso (s) pelo Pregoeiro ele procederá a adjudicação do objeto à proponente vencedora;

10.5 - Não acolhendo o recurso, o Pregoeiro prestará informações no prazo de 01 (um) dia, e remeterá os autos à autoridade competente para decisão;

10.5.1 - Decidido (s) o (s) recurso (s) interposto (s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

10.6 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.7 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação.



11 - DO FORNECIMENTO/NOTA EMPENHO/GARANTIA

- 11.1 - As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e a proponente vencedora, serão formalizadas por meio de contrato e/ou termo de entrega, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta vencedora;
- 11.2 - O prazo para a retirada da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante;
- 11.2.1 - Os objetos fornecidos deverão conter garantia contra possíveis defeitos de fabricação, devendo a empresa vencedora substituir, por sua conta e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam sua utilização regular e adequada.
- 11.3 – Os Objetos/Serviços deverão ser entregues, em perfeito funcionamento.
- 11.3.1 – O prazo para entrega do objeto constante no termo de referência, Anexo I, será de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da nota de empenho, devidamente instalados e em perfeito funcionamento, podendo o prazo ser prorrogado, a pedido da licitante e desde que justificado, por mais 10 (dez) dias;
- 11.4 - Correrá por conta da vencedora as despesas de seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no fornecimento do Objeto;
- 11.5 - Os Objetos/Serviços serão recusados pela Contratante nos seguintes casos:
- 11.5.1 - Se fornecidos e/ou instalados em desacordo com as especificações indicadas no Anexo I - Termo de Referência, e em local não indicado pela contratante ou diferente do solicitado.
- 11.5.2 - Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora terá que, imediatamente, providenciar a substituição correspondente ou refazer os serviços, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste edital e de ressarcir a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório;
- 11.5.3 - No caso previsto no item anterior, sendo recusados os Objetos/Serviços pela segunda vez, a contratante poderá cancelar a Nota de Empenho e/ou outro documento equivalente referente aos objetos recusados, sendo facultado ao Poder Licitante a convocação da empresa classificada na ordem subsequente para efetuar o fornecimento do Objeto/Serviço não aprovado e não recebido definitivamente;

11.5.4 DA GARANTIA CONTRATUAL

- 11.5.4.1 - **A CONTRATANTE** exigirá da **CONTRATADA**, até a data da assinatura do Contrato, prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ficando facultado ao contratado optar por uma das seguintes modalidades:

a) - Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;



- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverão ser depositados em uma conta da Caixa Econômica Federal, vinculada à Câmara Municipal de Goiânia. A contratada deverá dirigir-se à Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia, Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás CEP: 74063-900 - Goiânia- GO, fones: (062) 3524-4226/4227 para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento.
- Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

b) - Seguro-garantia; ou

- Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.

c) - Fiança Bancária.

- a) Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO VIII** deste edital;

➤ Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A **Contratada** deverá dirigir-se à Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia, Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás CEP: 74063-900 - Goiânia- GO, fones: (062) 3524-4226/4227, para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

11.5.4.2 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

11.5.4.3 - A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

11.6 - A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;

11.7 - Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta a assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E (Nota de Empenho) emitida.

11.8 - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **Contratada**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



- 11.9 - A garantia será restituída somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **Contratante**.
- 11.10 - Se apresentada caução em dinheiro, esta será depositada obrigatoriamente em conta poupança vinculada na Caixa Econômica Federal, em conta garantia titulada pelas partes, para que tenha o seu valor corrigido monetariamente;
- 11.11 - A garantia prestada será restituída à licitante Contratada após implantação definitiva do sistema, desde que o objeto pactuado esteja plenamente satisfeito, mediante solicitação ou requerimento da contratada.

11.12 - DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 11.12.1. O período de garantia e assistência técnica será de, no mínimo, 12 meses, contado a partir da emissão do Termo de Aceite Definitivo.
- 11.12.2. Os equipamentos devem ser fornecidos providos de todos os acessórios necessários a seu perfeito funcionamento.
- 11.12.3. A Contratada deverá providenciar o deslocamento dos equipamentos para Assistência Técnica, quando necessário, bem como seu retorno ao local de origem, sem ônus para a Câmara Municipal de Goiânia, sendo considerada durante este período, para todos os efeitos, fiel depositária dos mesmos.
- 11.12.4. A Contratada disponibilizará número de telefone local (Município de Goiânia) ou número de ligação gratuita, em caso de telefone de outro município, para receber os chamados.
- 11.12.5. Quaisquer peças, componentes ou outros materiais que apresentarem defeitos de fabricação e/ou instalação devem ser substituídos por originais iguais ou melhores, sem ônus e com anuência da Câmara Municipal de Goiânia.
- 11.12.6. Em caso de descontinuidade de sua fabricação, ou indisponibilidade no mercado nacional e internacional para sua aquisição, poderão ser utilizados, com a concordância prévia da Câmara Municipal de Goiânia, componentes, peças e materiais de outros fabricantes, mas que sejam necessariamente compatíveis, tanto em qualidade quanto em características técnicas com os originais.
- 11.12.7. A Contratada não será ressarcida de custos adicionais com a prestação dos serviços de Assistência Técnica, sejam custos de deslocamento, alimentação, transporte, hospedagem, trabalho em finais de semana ou feriados, em horário noturno ou qualquer outro.
- 11.12.8. As condições para cumprimento de SLA (Acordo de Níveis de Serviço) de manutenção corretiva e evolutiva incluídas no período de garantia, estão definidas no Anexo I – Termo de Referência – Parte I.
- 11.12.9 - Em caso de demora na entrega dos Objetos/Serviços que se apresentarem inadequados, a Câmara Municipal de Goiânia poderá promover a aquisição dos quantitativos necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente;



- 11.12.10 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n. 8.666/93, o Objeto/Serviço deste edital será recebido:
- a) **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
 - b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;
- 11.12.11 - Se após o recebimento provisório constatar-se que os Objetos/Serviços foram entregues em desacordo com a proposta, de má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação;
- 11.12.12 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária a *posteriori*. Deverão ser substituídos os Objetos/Serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do edital ou contrariarem a solicitação da contratante;
- 11.12.13 - A entrega dos Objetos/Serviços licitados deverá ser supervisionada por técnicos /comissão indicados pela Câmara Municipal de Goiânia, os quais acompanharão a implantação do bem, sendo a responsável por atestar os objetos adquiridos;
- 11.12.14 – Os objetos licitados deverão ser instalados na Sede da contratante, situada na Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás, em dia e horário comercial;
- 11.12.15 - Mesmo que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e/ou nota de empenho e iniciar outro processo licitatório.

12 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

- 12.1 - Pela inexecução total ou parcial do Objeto/Serviço desta licitação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:
- 12.1.1 - Advertência, que será aplicada através de notificação, por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante avaliação e pronunciamento da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA;
 - 12.1.2 - Multa de 0,5% sobre o valor do Objeto/Serviço não entregue e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 30 (trinta) dias, quando então incidirá em outras cominações legais;
 - 12.1.3 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do Objeto/Serviço contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à contratante, com o não fornecimento parcial ou total do contrato;



12.2 - Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

- 12.2.1 - por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos Objetos/Serviços;
- 12.2.2 - por 01 (um) ano – na entrega de Objetos/Serviços em desacordo com o exigido no edital;
- 12.2.3 - pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto/serviço pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;
- 12.3 - As sanções previstas nos subitens **12.1** deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens **12.2**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- 12.4 - Independentemente das sanções retro, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente;
- 12.5 - Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o Pregoeiro poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante;
- 12.6 - A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do Pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, poderá ser acionada judicialmente para reparar danos causados à CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, em razão de sua ação procrastinatória;
- 12.7 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

13 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

- 13.1. Os pagamentos serão creditados em conta-corrente da licitante pela Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante requerimento protocolizado junto ao Setor de Protocolo – Unidade Administrativa de Protocolo, situado na sede da Contratante, Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás CEP: 74063-900I, dirigido ao Sr. Francisco de Assis Queiroz, acompanhado da fatura e/ou Nota Fiscal, bem como dos dados bancários da Contratada, observada a aceitação dos serviços pela Unidade Responsável.



- 13.1.1. Os pagamentos serão efetuados para cada fase, após aceitação pela comissão responsável, nos termos da parte II do Termo de Referência, Anexo I, conforme segue:
- a) - 50% (cinquenta por cento) após o aceite da Fase 2;
 - b) - 30% (trinta por cento) após o aceite da Fase 3;
 - c) - 20 % (vinte por cento) após os aceites das Fases 4 e 5, e a emissão do Termo de Aceite Final.
- 13.2 - O pagamento só será efetuado mediante certidões de regularidade da licitante vencedora, ou seja: CND do INSS, FGTS;
- 13.2.1 - Em caso de irregularidade fiscal, a CONTRATANTE notificará a empresa CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente, passível de rescisão e a CONTRATADA sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital;
- 13.3 - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **13.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 13.3.1 - A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos objetos/serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;
- 13.4 – A (s) nota (s) fiscal (is) será (ão) conferida (s) e atestada (s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos objetos;
- 13.5 - O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com o disposto no artigo 5º, caput da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 13.6 - A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:
- 13.6.1 - descumprimento de obrigação relacionada com os objetos/serviços contratados;
 - 13.6.2 - débito da CONTRATADA com a CONTRATANTE, proveniente de fornecimento do contrato decorrente desta licitação;
 - 13.6.3 - não cumprimento das obrigações, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a ONTRATADA atenda à cláusula infringida;
 - 13.6.4 - obrigações da CONTRATADA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a CONTRATANTE;
- 13.7 - Ocorrendo atraso no pagamento, por culpa da contratante, a adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento;



14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária n. 01.031.0001.2001.449052.

15 - FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 15.1 - Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 - Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

- 16.1.1. Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

- 16.1.2 - Revogar, por intermédio da Autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

- 16.1.3 - Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;

- 16.1.4 - Inabilitar o licitante, até a assinatura do contrato e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, podendo apresentar o (s) documento (s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

- 16.2 - Os objetos/serviços deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais;

- 16.3 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigando-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena



validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório;

16.4 - Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:

Anexo I - Termo de Referência (Especificações);
Anexo II – Minuta do Contratual;
Anexo III - Termo de Credenciamento (modelo);
Anexo IV - Declaração de Habilitação;
Anexo V - Carta proposta;
Anexo VI - Carta de apresentação da documentação;
Anexo VII - Declaração Micro e Pequena Empresa (modelo);
Anexo VIII - Comprovante de Recibo Edital;
Anexo IX - Atestado de Vistoria;
Anexo X – Fiança Bancária;
Anexo XI – Modelo Painel (ilustração).

16.5 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição;

16.6 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento da segurança da futura contratação;

16.7 - Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei n. 10.520/02, da Lei n. 8.666/93, e suas alterações, e demais legislações pertinentes;

16.8 - A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irretratável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

16.9 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

16.10 - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

16.11 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

16.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

16.13 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

16.14 - A homologação do resultado desta licitação não importará em direito à contratação;



- 16.15 - À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente, o objeto adjudicado, ficando obrigada perante a contratante pelo exato cumprimento das obrigações desta licitação;
- 16.16 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao Pregoeiro, por meio de carta, telegrama, *e-mail* ou *fone/fax*, enviados ao endereço abaixo, até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão:
- Câmara Municipal de Goiânia.**
Comissão Permanente de Licitação – CPL.
Avenida Goiás Norte n. 2001, Centro – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.
Fone/Fax: 3524-4205.
E-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br
Horário: 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.
- 16.18 - A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será divulgada via fac-símile ou por escrito aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto à **Comissão Permanente de Licitação – CPL** dados para remessa de informações.
- 16.19 - No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação;
- 16.20 - É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital pelo *site*: **www.camaragyn.go.gov.br** até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”;
- 16.21 - Os licitantes interessados que adquirirem o edital através do *site* **www.camaragyn.go.gov.br**, ou qualquer outra fonte, deverão remeter o **Comprovante de Recibo do Edital, conforme ANEXO VIII**, à Comissão Permanente de Licitação, sob pena de não notificação de eventuais retificações ocorridas no edital, bem como de quaisquer informações adicionais;
- 16.22 - Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, e publicado em jornal de grande circulação e/ou no Diário Oficial do Município, estando o Pregoeiro e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário de 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, nos dias úteis.

17 - DO FORO

- 17.1 - Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Goiânia, em uma das suas Varas da Fazenda Pública, por mais privilegiado que outro seja.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos
18 dias do mês de novembro de 2009.

Aderilton Bezerra dos Santos
Pregoeiro

Visto: Adonias Lemes do Prado Júnior
Presidente da CPL



18- ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES

LICITAÇÃO / MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009
REGIME DE FORNECIMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL

DADOS DA SOLICITANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA – GO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

LOCALIZAÇÃO:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Av. Goiás Norte, n° 2001, Centro – Goiânia – Goiás CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205

E-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br

OBJETO:

Aquisição de um Painel Eletrônico Votação (PEV) - fornecimento de hardware e software para gerenciamento de rotinas legislativas, incluindo preparação da infra-estrutura mecânica, elétrica e de comunicação, instalação dos equipamentos e softwares, testes, treinamentos, assistência técnica preventiva, evolutiva e corretiva, materiais, além da garantia integral de funcionamento, conforme especificações, demais condições constantes deste Edital, seus Anexos e a proposta da licitante vencedora.

DO OBJETO

OS OBJETOS DEVERÃO SER ENTREGUES DE ACORDO COM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA, DEVIDAMENTE INSTALADOS, E DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

ECONOMICIDADE-COMPATIBILIDADE

A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição dos objetos/serviços em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante do certamente será o “**MENOR PREÇO GLOBAL**”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao (s) objeto ofertado (s) pela (s) empresa (s), cuja escolha recairá naquela que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.



ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS OBJETOS

OBJETO			
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$
01	01	Painel eletrônico de votação – PEV	
02	02	Terminais de auto-atendimento	
03	40	Postos de votação	
04	01	Licença do programa gerenciador do sistema	
05	01	Hardware e software para gerenciamento do sistema	
06	02	Licença do programa gerenciador do terminal de auto-atendimento	
07	01	Licença do programa gerenciador do terminal de auto-atendimento	
VALOR TOTAL			

TERMO DE REFERÊNCIA PARTE I

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

SISTEMA PARA GESTÃO AUTOMATIZADA DOS TRABALHOS EM PLENÁRIO

1. DOS OBJETIVOS

Garantir à Câmara Municipal e aos cidadãos de GOIÂNIA maior agilidade, qualidade e transparência aos trabalhos do Legislativo Municipal, através de um sistema integrado de automatização dos trabalhos em Plenário, distribuição e divulgação na internet das informações das ações e matérias tramitadas no âmbito do Legislativo Municipal.

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição de um Painel Eletrônico Votação (PEV) - fornecimento de hardware e software para gerenciamento de rotinas legislativas, incluindo preparação da infra-estrutura mecânica, elétrica e de comunicação, instalação dos equipamentos e softwares, testes, treinamentos, assistência técnica preventiva, evolutiva e corretiva, materiais, além da garantia integral de funcionamento, conforme especificações, demais condições constantes deste Edital, seus Anexos e a proposta da licitante vencedora.

3. DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Para garantir máximo alcance dos objetivos em pauta, as funcionalidades do sistema devem contemplar os seguintes setores da Câmara Municipal de GOIÂNIA:

- Plenário e Recepção – Terminal de Auto-Atendimento;



- Plenário – Sistema Eletrônico de Votação;

4. DA CONCEPÇÃO

A licitante deve propor uma solução capaz de atender comprovadamente as seguintes características básicas:

4.1 Aplicabilidade

O sistema ofertado deve focar na realização das exatas demandas discriminadas neste anexo, não sendo permitido parcialidade ou subespecificação dos recursos.

4.2 Usabilidade

A oferta da licitante deve esclarecer com detalhes todo o processo de configuração e operação do sistema.

4.3 Portabilidade

Os módulos e partes de hardware e software, objeto da proposição da licitante, devem utilizar procedimentos padronizados de interface, comprovando viabilidade e garantia de continuidade no processo da assistência técnica corretiva e evolutiva do sistema.

4.4 Integração

Da mesma forma, a licitante deve aplicar procedimentos de interfaces compatíveis com o mercado nacional para intercâmbio de equipamentos e funcionalidades no âmbito da internet e intranet.

5. DAS FUNCIONALIDADES

5.1 As funcionalidades identificadas e demandadas devem ser completamente atendidas e demonstradas pela licitante dentro do prazo estipulado por este edital, obedecendo todos os requisitos da concepção.

5.2 Com foco em todos os cidadãos que buscam os serviços da Câmara Municipal de GOIÂNIA, o sistema deve contemplar funcionalidades para usuários normais e específicas para os portadores de necessidades especiais. O formato de cada recurso adicional demandado está destacado junto ao item funcional respectivo.

5.3 É relevante a observação dos níveis mínimos de automatização dos procedimentos, visando a máxima agilidade e qualidade dos processos, além da economia de mão-de-obra.

6 DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO

6.1 Durante o prazo de garantia de funcionamento, a LICITANTE VENCEDORA prestará serviços de assistência técnica por meio de manutenções preventiva e corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Goiânia (CMGYN), não incluindo o fornecimento de material de consumo.

6.2 O prazo de garantia de funcionamento será de, no mínimo 12 (doze) meses, se maior não for a garantia do fabricante, obedecendo os critérios definidos no edital.



6.2.1 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.2.1.1 A manutenção preventiva compreende o conjunto de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso e funcionamento, de acordo com as normas e recomendações técnicas específicas de cada equipamento.

6.2.1.2 A manutenção preventiva será realizada mensalmente pela LICITANTE VENCEDORA, obrigatoriamente em conjunto com um técnico da CMGYN e mediante cronograma a ser estabelecido em conjunto com ela.

6.2.1.2.1 Os serviços de Manutenção Preventiva compreendem:

6.2.1.2.1.1 Vistoria dos equipamentos:

- a) Verificar o estado geral do painel;
- b) Verificar cabos e conexões;
- c) Verificar o funcionamento adequado dos equipamentos de ventilação;
- d) Verificar a limpeza geral dos componentes;
- e) Testar o funcionamento dos painéis, especialmente quanto ao brilho e a coloração das imagens;
- f) Testar o envio de mensagens ao painel;
- g) Testar os microcomputadores de controle do painel;
- h) Testar as fontes de energia.

6.2.1.2.1.2 Vistoria dos postos de votação (inclusive dos postos dos Membros da Mesa):

- a) Verificar o estado geral dos postos de votação;
- b) Verificar o estado geral do visor e teclado de cada posto;
- c) Verificar os cabos e conexões;
- d) Verificar o estado geral das fontes e fusíveis;
- e) Verificar a fixação dos terminais em cada mesa;
- f) Testar o acionamento das botoeiras (Votos SIM, NÃO e ABSTENÇÃO);
- g) Verificar o brilho dos displays dos postos de votação quando da exibição de mensagens;
- h) Testar as fontes de energia.

6.2.1.2.1.3 Vistoria do terminal do Presidente:

- a) Verificar o estado geral do terminal;
- b) Verificar o estado geral do display e teclado;
- c) Verificar os cabos, conexões, fontes e fusíveis;
- d) Verificar o funcionamento e a iluminação das teclas de comando;
- e) Testar o acionamento das opções de votação (Votos SIM, NÃO e ABSTENÇÃO);
- f) Verificar o brilho do display quando da exibição de mensagens;
- g) Testar os procedimentos específicos da Presidência;
- h) Testar acionamento dos cronômetros;
- i) Testar o voto do Presidente em caso de desempate.

6.2.1.2.1.4 Vistoria da Sala de Operação:

- a) Verificar o estado geral da rede;



- b) Verificar os cabos, conexões, fontes e baterias;
- c) Verificar o estado geral de micros e impressoras;
- d) Testar completamente os servidores de aplicação, analisando logs e instalando atualizações de software;
- e) Testar o funcionamento geral do Sistema;
- f) Simular a ocorrência de falha em cada um dos microcomputadores e a sua substituição pelo microcomputador de réplica;
- g) Simular a ocorrência de falta de energia;
- h) Verificar o quadro de disjuntores.

6.2.1.2.1.5 Diversos:

- a) Verificar o estado geral dos componentes (cabos, soldas e ligações) existentes sob a Mesa da Presidência no Plenário;
- b) Verificar a existência de peças e componentes de reposição em quantidade e qualidade suficientes para substituições emergenciais.

6.2.1.2.2 A LICITANTE VENCEDORA deverá fornecer mensalmente à CMGYN relatório das atividades desempenhadas na execução dos procedimentos de manutenção preventiva, o qual deverá ser aprovado pela área técnica da CMGYN responsável pela gestão do Contrato.

6.2.1.2.3 A CMGYN definirá, em conjunto com a LICITANTE VENCEDORA, o conteúdo do relatório de que trata o item anterior.

6.2.2 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.2.2.1 A manutenção corretiva compreende a série de procedimentos destinados a recolocar em perfeito funcionamento qualquer componente do SISTEMA (hardware ou software) que esteja danificado ou defeituoso, compreendendo ajustes, reparos e configurações, inclusive substituições de peças.

6.2.2.2 A manutenção corretiva deverá ser realizada de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, em tempo integral, obrigatoriamente em conjunto com um técnico da CMGYN e mediante abertura de ocorrência.

6.2.2.3 Qualquer alteração no PEV deverá ser previamente aprovada pela CMGYN, com o objetivo de garantir que o PEV mantenha a segurança adequada às necessidades da CMGYN. Qualquer alteração no PEV deverá ser devidamente documentada:

a) LICITANTE VENCEDORA deve documentar e manter documentadas as informações referentes aos equipamentos e à rede do sistema, incluindo a elaboração de diagramas lógicos, de forma a facilitar a manutenção e permitir atualizações posteriores.

6.2.2.4 A abertura de ocorrência, pela CMGYN, para a manutenção deverá ser feita por telefone ou fac-símile, devendo ser informado:

6.2.2.4.1 - o nome do responsável pela solicitação;

6.2.2.4.2 - a anormalidade observada;

6.2.2.4.3 - o nível de gravidade da ocorrência, que poderá ser:

- I. Emergencial: são as ocorrências que impedem ou afetam significativamente o funcionamento do Sistema.



II. Não emergencial: são as ocorrências que não impedem ou afetam significativamente o funcionamento do SISTEMA.

6.2.2.5A LICITANTE VENCEDORA disponibilizará número de telefone local (Município de Goiânia) ou número de ligação gratuita, em caso de telefone de outro município, para receber os chamados.

6.2.2.6 No caso da abertura de ocorrência por telefone, deve-se registrar o nome do atendente da LICITANTE VENCEDORA e o horário da solicitação.

6.2.2.7 Não poderá a LICITANTE VENCEDORA se negar à abertura da ocorrência e a prestar o respectivo atendimento, a qualquer título, salvo em decorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e avaliados pela CMGYN.

6.2.2.8 O início do atendimento para a manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (uma) hora para ocorrências de nível emergencial e 4 (quatro) horas para ocorrências de nível não-emergencial, contado a partir do recebimento da solicitação feita pela CMGYN.

6.2.2.8.1 Entende-se por início de atendimento a hora da chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento.

6.2.2.9 Caso o atendimento não possa ser realizado no momento da chegada do técnico da LICITANTE VENCEDORA ao plenário da CMGYN, em razão de estar sendo realizada sessão da Casa, tal fato será registrado pela CMGYN e indicado o horário adequado para realização do atendimento.

6.2.2.10 Os reparos deverão ser feitos preferencialmente em horário noturno ou nos finais de semana ou nos períodos em que o plenário não estiver sendo utilizado.

6.2.2.11 O término do reparo do SISTEMA não poderá ultrapassar os seguintes prazos:

6.2.2.11.1 - No caso de ocorrências indicadas como emergenciais nos termos do inciso I do item 6.2.2.4.3 prazo de 24 horas ou até o início da próxima sessão plenária (o prazo que for menor) a partir do início do atendimento, garantido um período mínimo de 8 (oito) horas de disponibilidade do plenário para a execução dos serviços.

6.2.2.11.2 - No caso de ocorrências indicadas como não emergenciais nos termos do inciso II do item 6.2.2.4.3, prazo de 72 horas a partir do início do atendimento, garantido um período mínimo de 8 (oito) horas diárias de disponibilidade do plenário para a execução dos serviços.

6.2.2.11.3 - Caso o plenário da CMGYN não esteja disponível durante o período mínimo de 8 (oito) horas para a execução da manutenção, o prazo será prorrogado por igual período.

6.2.2.11.4 - Entende-se por término do reparo do SISTEMA a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento.

6.2.2.12 - A ocorrência somente será concluída, cessando a responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA, após o atendimento dos seguintes requisitos:

6.2.2.12.1 - Testes supervisionado pelos técnicos da CMGYN, comprovando o perfeito funcionamento do SISTEMA.

6.2.2.12.2 - Emissão de relatório de assistência técnica com a descrição dos serviços



executados, em 2 (duas) vias de igual teor, assinadas por técnico da CMGYN e da LICITANTE VENCEDORA.

6.2.2.12.3 - Todos os relatórios deverão estar preenchidos em letra de forma e legíveis.

6.2.2.13 - Não caberá à LICITANTE VENCEDORA qualquer reclamação, direito ou indenização por atendimentos indevidos.

6.2.2.14 - Os materiais necessários à execução dos serviços, tais como ferramentas, aparelhos de testes, manuais, e quaisquer outros, serão de responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA, a qual poderá disponibilizar no local de instalação do sistema peças reservas para substituição imediata, caso necessário.

6.2.2.15 - As despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, encargos sociais, transporte, estada e alimentação de técnicos, correrão às expensas da LICITANTE VENCEDORA.

6.2.2.16 - Exclui-se da assistência técnica o fornecimento de materiais de consumo, tais como: papel, toner (conteúdo) e cilindro de impressora ou cartuchos de tinta (conteúdo).

6.2.3 - A LICITANTE VENCEDORA deverá aplicar medidas disciplinares aos empregados que infringirem as normas relativas à segurança e demais normas de conduta definidas pela CMGYN.

6.2.4 - A LICITANTE VENCEDORA será responsável por qualquer acidente ocorrido com seus empregados por imprudência, negligência ou imperícia, fora ou dentro das dependências da CMGYN, no desempenho dos serviços ou em conexão com os mesmos, inclusive por danos causados a terceiros.

6.2.5 - A LICITANTE VENCEDORA se responsabiliza pelas ações de seus profissionais. Deve ser objeto de especial cuidado o sigilo das informações das quais tomem conhecimento por força do desempenho das atividades contratadas. É responsável, também, pela eventual perda de dados, danos a programas, arquivos e computadores, comprovada negligência ou a intenção de causar o dano. Fica sujeita às penalizações previstas no Contrato e na legislação vigente, ao infringir este dispositivo.

6.2.6 - A LICITANTE VENCEDORA deverá treinar, sem ônus para a CMGYN, durante a Fase 6 descrita no termo de referência, anexo I, até 5 (cinco) técnicos indicados pela CMGYN na operação do sistema.

7 FUNCIONALIDADES PARA A DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Com o objetivo de disponibilizar o máximo de informações pertinentes aos trabalhos dos parlamentares e de interesse do cidadão, este item deve compor três diferentes formatos, contemplando recursos operacionais e de visualização no ambiente da instalação.

7.1 FORMATO 1

Exibição no Painel Eletrônico, em tempo real, das informações geradas no âmbito do plenário, considerando data e hora-certa, indicações e cronometragens de oradores e apuradores, registros de presenças e votos dos parlamentares, identificação da reunião e nome do presidente, indicação e dados dos projetos em discussão, textos informativos.

7.1 FORMATO 2



Publicação na Internet, on-line, das informações geradas no âmbito do plenário, considerando data e hora-certa, indicações e cronometragens de oradores e aparteantes, registros e totalizações de votos dos parlamentares, identificações da reunião, nome do presidente, matéria em apreciação e mensagens.

7.1 FORMATO 3

Possibilidade de exibição on-line, no monitor Multimídia, da TV Câmara e demais Canais Abertos e Fechados.

8. EDITOR AUTOMATIZADO DE CONTEÚDOS

Em face dos diversos setores e temas a serem divulgados nos formatos acima descritos, o sistema ofertado deve contemplar elevado índice de automatização operacional, em especial na captura, formatação, distribuição e controle das informações. É relevante garantir ao cidadão informações atualizadas e de qualidade. Neste sentido, esta funcionalidade deve alcançar os dados e informações para divulgação, adotando os seguintes procedimentos:

8.1 Edição e configuração de programas;

8.2 Troca de dados e informações através do uso de arquivo padrão XML (Linguagem extensível de formatação), considerado padrão mundial, cuja característica, também, deve dispor de:

- a) Acesso Multi-usuários com adoção de grupos e perfis para a segurança das operações;
- b) Edição remota de programas, telas e campos;
- c) Edição da configuração dos recursos de automatização;
- d) Edição da agenda de funcionamento, em grupo ou por unidade;
- e) Troca automatizada da programação, em grupo ou por unidade;
- f) Controle individual das telas de mensagens, considerando data, hora e local da divulgação;
- g) Integração com diretório de usuários da rede local administrativa da Câmara Municipal;
- h) Compatibilidade com servidores da rede local administrativa da Câmara Municipal.

9 FUNCIONALIDADES PARA OS EVENTOS DO PLENÁRIO

9.1 Para o plenário, o sistema ofertado deve contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) Edição e divulgação da agenda do plenário;
- b) Edição da Ordem do Dia;
- c) Cadastrar oradores, votações, apresentação de matérias e mensagens. As mensagens devem ser utilizadas para registrar moções de aplausos e outras



comunicações que devem constar da Ata da Reunião.

- d) Edição da Pauta da Reunião;
- e) Os mesmos recursos da edição da Ordem do Dia.
- f) Registro das presenças dos parlamentares;
- g) Edição, indicação e cronometragens de Oradores inscritos;
- h) Edição, indicação e cronometragens de Apartes concedidos pelos oradores;
- i) Registro, controle e divulgação de resultados de votações em plenário, considerando todas as modalidades de votações vigentes no regimento interno desta casa, nominais e secretas para aprovação ou reprovação, com recurso de análise totalmente configurável;
- j) Emissão de relatórios operacionais e gerenciais dos eventos de plenário, incluindo nome, identificação da reunião, data, hora, classificação por ordem alfabética do nome do parlamentar, partido, liderança, data e autor:
 - Presenças e recomposições de quorum;
 - Oradores e Aparteantes;
 - Votações;

9.2 Edição automatizada da Ata da Reunião - O sistema deve conter recurso para a geração automatizada da Ata da Reunião, exceto a transcrição das falas dos parlamentares, todas as funcionalidades devem estar automatizadas, considerando a obtenção dos seguintes dados decorrentes da reunião:

- 1) Hora de início e de término da reunião;
- 2) Listagem dos parlamentares presentes
- 3) Geral;
- 4) A cada recomposição de quorum;
- 5) A cada votação;
- 6) A cada orador;
- 7) Listagem das Matérias apresentadas;
- 8) Nome;
- 9) Autor;
- 10) Encaminhamento às comissões;
- 11) Listagem dos oradores por tipo de fala;
- 12) Nome Tempo;
- 13) Tempo;



14) Tipo de Fala Suportados:

- Orador;
- Aparte;
- Questão de Ordem;
- Pela Ordem;
- Explicação Pessoal;
- Pronunciamento sobre Assunto Relevante;
- Tempo de Liderança;
- Recorre Decisão;
- Retificação Ata;
- Falar ao Orador;
- Discutir Proposição;
- Encaminhar Votação;
- Declarar Voto;
- Votação Relacionada;
- Listagem das votações;
- Listagem das matérias votadas;
- Número votação;
- Tipo Votação (Secreta, Nominal, Simbólica, Parecer);
- Tipo Quorum Votação (Maioria, 2/3, 3/5);
- Turno;
- Totais;
- Presentes;
- Sim;
- Não;
- Abstenção;
- Votos;
- Resultado;
- Mensagens
- Permitir reaproveitamento de textos;

- Permitir a edição de texto com recursos como:
 - ❖ Tipo e tamanho da Fonte;
 - ❖ Efeitos da Fonte (Negrito, Sublinhado...);
 - ❖ Cor da Fonte;
 - ❖ Alinhamento a direita, centralizado, a esquerda ou justificado;
 - ❖ Tabelas;

OBS: Todos os recursos acima podem ser usados paralelamente às demais funcionalidades do sistema em pauta, inclusive a edição de textos.

- 15)Votação Relacionada;
- 16>Listagem das votações;
- 17>Listagem das matérias votadas;
- 18)Número votação;
- 19)Tipo Votação (Secreta, Nominal, Simbólica, Parecer);
- 20) Tipo Quorum Votação (Maioria, 2/3, 3/5);
- 21)Turno;
- 22)Totais;
- 23)Presentes;



- 24) Sim;
- 25) Não;
- 26) Abstenção;
- 27) Votos;
- 28) Resultado;
- 29) Mensagens;
- 30) Permitir reaproveitamento de textos;
- 31) Permitir a edição de texto com recursos como:

- Tipo e tamanho da Fonte;
- Efeitos da Fonte (Negrito, Sublinhado...);
- Cor da Fonte;
- Alinhamento a direita, centralizado, a esquerda ou justificado;
- Tabelas;
- Todos os recursos acima podem ser usados paralelamente às demais funcionalidades do sistema em pauta, inclusive a edição de textos.

10 DA COMPOSIÇÃO

- 10.1 Considerando as funcionalidades em pauta, a licitante deve ofertar todos os equipamentos e softwares necessários observando máxima adequação à arquitetura e ao layout do atual prédio da Câmara Municipal e em especial, máximo conforto para a usabilidade dos recursos solicitados. O cidadão deve encontrar uma interface visível e intuitiva para todas as etapas das funcionalidades, assim como os recursos dedicados aos usuários operadores e alimentadores do sistema.
- 10.2 A Câmara Municipal de GOIÂNIA deve conhecer e previamente opinar e autorizar todos os layouts, acabamentos e cores dos equipamentos e módulos ofertados.
- 10.3 Em cada item, a licitante deve destacar todas as características elétricas, em especial o consumo de eletricidade e as conectividades adotadas, sendo exigida a adoção do padrão de mercado para cada segmento da composição.
- 10.4 Para atender os requisitos em pauta, o sistema deve compor o conjunto de equipamentos e softwares abaixo relacionados, obedecendo as seguintes características específicas:

11 PAINEL APREGOADOR

O Painel Eletrônico Apregoador (PA) é o módulo de referência visual do Sistema. Deverá ser disponibilizado todos os recursos necessários para garantir a melhor formação arquitetônica final, compatível com o ambiente do Plenário desta Câmara. O projeto de design deverá ser submetido ao setor competente desta Casa para aprovação. Sendo recusado o projeto apresentado pela vencedora, esta deverá adequar o design aos anseios do Parlamento. Somente mediante a aprovação oficial do layout a Licitante vencedora dará continuidade aos trabalhos de fabricação e instalação.

O Painel Apregoador deverá ter a formação/constituição mínima de:

A) HARDWARE DO PAINEL:

11. Especificações básicas (Painel Eletrônico):



11.1. Dimensões, instalação e acabamento:

- a) A licitante vencedora deve submeter previamente o projeto de desing do layout e acabamento do Paineleletrônico para conhecimento e aprovação da CMGYN, a fim de comprovar que os padrões de acabamento e demais características serão respeitadas;
- b) Posicionamento e fixação: o painel deve ocupar um espaço de até 15,40m L x 1,20m A x 0,12m P;
- c) Se, ao contrário, para adequar às dimensões do espaço físico, for necessário reduzir a área útil em relação às medidas fornecidas, não se permitirá que as novas dimensões de área útil, tanto na horizontal, como na vertical, sejam inferiores a 90% das dimensões fornecida;
- d) A estrutura de fixação deve ser projetada e acompanhada de laudo técnico com verificação de segurança da capacidade portante para o peso total máximo do sistema em condições de operação ou manutenção, incluindo a segurança dos funcionários de manutenção.
- e) As superfícies devem ter características anti-reflexivas, de modo a evitar que fontes de luzes externas utilizadas nas operações de gravação para TV interfiram na legibilidade da imagem projetada pelos painéis;

11.2. Controladores gráficos dos painéis:

- a) Formatador e distribuidor de sinais;
- b) Gerador de conteúdos considerando todas as funcionalidades descritas neste anexo;
- c) Permitir ainda que o operador, a partir da plataforma de operação, controle e gerenciamento, partindo de uma configuração básica de exibição, possa montar ou formatar a melhor forma de apresentar as informações, selecionando tipo de fonte, cores, tamanho, etc.

11.3. O software de controle deverá permitir a realização das operações com as seguintes funcionalidades:

- I. Controle dos postos de votação: Possibilitar a liberação, um posto de cada vez, para que um Parlamentar pessoalmente habilite, desabilite ou troque sua senha pessoal, de forma que o operador não possa visualizá-la, e possibilitar a alteração do endereço físico de comunicação dos terminais, bem como bloqueá-lo se for necessário;
- II. Registro de Votações: Possibilitar o controle de votações para os diversos processos de votação nominal, secreta, verificação de quorum e registro de presença para abertura de sessão;
- III. Ocupação e distribuição de lugares no Plenário: Os postos de votação também poderão operar na modalidade “ocupação livre”, ou seja, todos os terminais podem se manter disponíveis para uso de qualquer Parlamentar, situação em que, para



habilitar-se no posto, a cada votação ou verificação de presença, o Parlamentar deverá digitar a sua senha de liberação. O Presidente e demais membros da Mesa poderão votar em sua posição na Mesa, sempre que necessário. Porém, a situação padrão para o modo de operação será tal que a cada posição no plenário corresponda um único Parlamentar;

- IV. Cadastro de Parlamentares: Controle cronológico dos registros de Parlamentares no banco de dados, de forma que o sistema possa recuperar, a qualquer tempo, a lista exata de Vereadores, de uma determinada data. Este recurso deverá permitir a impressão de relatórios de Sessão e de Votação a qualquer tempo. O sistema deve permitir a alteração de dados cadastrais a qualquer tempo, inclusive da senha, mesmo durante o transcorrer de uma Sessão, com exceção para o processo de votação. Indicador de licença (Vereadores licenciados ou em representação externa);
- V. Relatórios: Relação de Parlamentares (Relação de Parlamentares de uma Legislatura, conforme uma data solicitada). Relatório Resumo de Sessão (Relatório contendo informações resumidas sobre uma Sessão, comparecimento, lista de votações, verificações de presença, etc.). Relatório de Votação (Informações sobre uma votação, lista de Parlamentares votantes com os seus respectivos votos, totalizadores, resultado, mesa da Presidência, etc.) Relatório de Presença (Relatório análogo ao anterior, mas referente aos processos de verificação de presença). Registro de Comparecimento (Relatório apresentando no mínimo os dados de identificação do parlamentar, da sessão, data e hora de registro, classificados por data ou por sessão);
- VI. Visualização e comando do operador: Deverá ser possível que o operador visualize em seu monitor, na plataforma de operação uma réplica do painel de votação, para que este acompanhe o que está sendo apresentado nele, mesmo sem manter contato visual com estes. Informações para informativo eletrônico alfanumérico, para apresentação do título da matéria, nome do orador, informações gerais e textos definidos pelo operador;
- VII. O software de controle deve permitir a integração simultânea de resultados do sistema de controle de votação e presença e também deverá permitir integração de imagens geradas por aplicações distintas executadas sob o sistema operacional dos computadores de controle do sistema na quantidade máxima que o mesmo sistema operacional permitir;

A dimensão total do painel não deve exceder 15,40m L x 1,20m A x 0,12m P para possibilitar a utilização do espaço existente atrás da Mesa Diretora, no Plenário da CAMARA.

V – TÍTULO - CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA. Formato Alfanumérico com Leds.

- j) PAINEL DE MENSAGENS:



- O Painel de Mensagens deverá ser configurado e disponibilizado como uma unidade de destaque do Painel Apregoador. Deverá ser operado através de procedimentos semi-automáticos ou automáticos e destina-se principalmente a monitorar textos com informações sobre os eventos em Plenário.
- Utilizar tecnologia de leds, intensidade luminosa mínima de 150 mcd, totalmente programável, ângulo de visibilidade não inferior a 170º, resolução de 8 x 192 pontos com diâmetro de 10 mm, dispostos em uma linha programável de 32 caracteres alfanuméricos. A comunicação com o Sistema deverá utilizar a mesma rede e protocolo dos demais módulos.

j1 - Programação do Painel de Mensagens:

- movimentador, vídeo reverso, gerenciador de bibliotecas e arquivos de telas, gerenciador de bibliotecas de programas incluindo edição, armazenamento e transferência para o painel, e comandos auxiliares como ligar, desligar o painel;
- Cada tela no programa deverá ser associada a um tipo de movimento, como subir, descer, piscar, blocos aleatórios, pontos aleatórios, etc., e ser habilitada nas seguintes condições: normal, em intervalo de tempo, a partir de hora/minuto, a partir de hora/minuto até total de vezes e total de vezes a partir da transferência do programa para o painel.
- **L) MONITOR MULTIMÍDIA** - Especificações básicas (Monitor Multimídia LCD 42''):
- O monitor que comporá o painel eletrônico deverá ter pelo menos as seguintes especificações, conforme modelo que segue junto a este anexo:
- Dimensões: A x L x P = 0,67m x 1,30m x 0,92m; HDTV Ready: Alta qualidade de imagem Resolução: 1.366 x 768 pixels; 2 conexões HDMI Contraste: 50.000:1 Tempo de resposta: 5ms Vida útil: 60.000 horas ou 20 anos (considerando uso de 8 horas ao dia).
- Características adicionais: **XD Engine/Progressive Scan; Formato Tela: 16:9;**
- **Brilho: 500 cd/m²; Ângulo Visão: 178º x 178º.**

FUNÇÕES DO MONITOR multimídia:

- 1-VISUALIZAÇÃO TV CAMARA
- 2-VISUALIZAÇÃO CIRCUITO INTERNO DE VIDEO
- 3-VISUALIZAÇÃO DE CANAIS ABERTOS DE TV
- 4-MULTI-FORMATAÇÃO DE TELAS E JANELAS

12 CONSOLE DO PRESIDENTE

12.1 Local;

- a) Plenário - Mesa do Presidente;

12.2-Composição;

- a) Teclado e mouse;
- b) Operação;
- c) Réplica das informações constantes no Painel Eletrônico Apregoador;
- d) Todas as informações do painel mostradas em tempo real;
- e) Janela de visualização da TV Câmara;
- f) Alarmes específicos;
- g) Monitor de vídeo LCD 17" com as seguintes características:
- l. LCD Matriz Ativa TFT 17";



- II. Tamanho do Pixel: 0,297 mm;
- III. Freq. Horizontal: 31.5Khz a 60Khz;
- IV. Freq. Vertical: 56Hz a 75 Hz;
- V. Resolução Máxima 1024x768.

12.3-Comandos do Presidente:

- Registros de Presença e Voto;
- Abertura e fechamento dos Registros de Presenças;
- Comandos para a cronometragem de Oradores;
- Comandos para a cronometragem de Aparteantes;
- Abertura e fechamento de Votações;
- Comandos de habilitações do painel eletrônico, Consultas de Matérias, Votações e Pautas;
- Consultas de Matérias, Votações e Pautas;

13 TERMINAIS DOS PARLAMENTARES

- a) Quantidade: 40;
- b) Local:
 - Plenário – Mesas dos Parlamentares **(35 unidades)**;
 - Plenário - Mesa Diretora **(3 unidades)**;
 - 02 Beckps;
- c) Composição;
- d) Autenticação por Senha do Parlamentar;
- e) Autenticação por Senha do Parlamentar, através de teclado numérico de 0 a 9 além das teclas confirma e corrige;
- f) Visor LCD gráfico mínimo 128 x 64 pontos;
- g) Comunicação IP:
 - A licitante deve oferecer padrões de segurança e criptografia normalizados pelo IEEE e aceitos pela área de tecnologia da Câmara;

I) Criptografia dos dados:

- Implementar algoritmo de encriptação certificado por entidade idônea de ensino e pesquisa ou instituto de metrologia e normalização, do Brasil ou do exterior, dando-se preferência a algoritmos de chaves públicas de, no mínimo, 1024 bits.

h) Operação:

- Registros de Presenças e Votos;
- Consultas de Matérias, Votações e Pautas da reunião.

14 INTERNET

- a) Locais;
- b) Todos os pontos de acesso à intranet e internet
- c) Composição;
- d) Browser;
- e) Outlook;
- f) Mozilla;



- g) Resolução mínima do monitor = 800 x 600;
- h) Operação:

- Publicação da matriz de informações do Painel Eletrônico Informativo;
- Layout original do Formato 2.

OBS: Para publicar o formato 2, o licitante deve desenvolver página dinâmica a ser incluída no portal da **CÂMARA** na Internet, compatível com as soluções de tecnologia atualmente adotadas para o portal;

15.3 Cadastros.

- Vereadores.
- Seções.
- Comissões Permanentes e Temporárias.
- Pautas.
- Votações.
- Oradores.

15.4 Relatórios:

- **Vereadores por ordem alfabética de nomes** - Nome completo, nome parlamentar, partido, número de ordem, data.
- **Vereadores por ordem alfabética de partidos e nomes** - Nome do partido, nome completo do vereador, nome parlamentar, número de ordem, data.
- **Seções** - Nome, data, situação.
- **Pautas** - Nome, data, itens da pauta, situação de cada item.
- **Presença por período** - Data, hora, nome do vereador, partido, terminal do registro.
- **Presenças por seções** - Seção, nome do vereador, partido, data, hora, terminal do registro.
- **Presenças por itens de pautas** - Seção, item da pauta, nome do vereador, partido, data, hora, terminal do registro.
- **Presenças por comissões** - Seção, comissão, nome do vereador, partido, data, hora, terminal do registro.
- **Votações por matéria** - Nome da matéria, seção, modalidade da votação, nome do vereador, partido, data, hora, terminal do registro, voto selecionado (se nominal), resultado da votação.



- **Votações por seções** - Seção, nome da matéria, modalidade da votação, nome do vereador, partido, data, hora, terminal do registro, voto selecionado (se nominal), resultado da votação.
- **Pedidos de Recomposição de Quorum** - Seção, data, hora, registros (nome do deputado, partido, hora, terminal do registro).
- **Presenças por unidade registradora** - Terminal do registro, seção, data, hora, nome do vereador, partido.
- **Votos por unidade registradora** - Terminal do registro, seção, item da pauta, data, hora, nome do vereador, partido, voto selecionado (se nominal), resultado da votação.

15.5 – Comandos Imediatos do Programa de Operação do Sistema.

O programa de controle e operações do Sistema deve disponibilizar janela contendo, simultaneamente, todos os acessos, acionamentos e registros configurados para uma completa seção em plenário. O Painel Eletrônico e suas unidades externas devem ser reproduzidos em uma única janela na tela do computador de controle, disponibilizando para o operador todos os procedimentos previstos para controle e registro dos eventos. Observar e disponibilizar os seguintes recursos mínimos:

➤ **Nomes dos Vereadores.**

Todos os Vereadores devem estar simultaneamente disponibilizados em ordem alfabética e em posição equivalente ao Painel, podendo o operador, através de simples toque no mouse do computador, abrir o menu individual contendo todos os acionamentos possíveis e alusivos ao Vereador, como orador, aparte, questões de ordem e indicação de presidente, primeiro e segundo secretários da reunião. Isto significa que para acionar um Vereador como orador o operador deve apenas selecionar qual Vereador, através do primeiro “click” e em seguida posicionar e efetuar o segundo “click” na opção individual orador. Para encerrar, o mesmo operador ou o Presidente da reunião poderão comandar o início da contagem de tempo previamente estabelecido pelo regimento interno e configurado no Painel.

Procedimentos similares deverão ser observados para os demais recursos deste item.

➤ **Relógio.**

A operacionalização do relógio deve acompanhar o mesmo padrão operacional acima solicitado. Considerar recursos mínimos como acertar, habilitar e desabilitar.

➤ **Cronômetro**

O cronômetro também deve acompanhar o padrão operacional já mencionado, devendo executar contagens individualizadas, ascendentes e descendentes, automáticas e manuais.

15.6 – Informática.

Para o setor de informática desta Câmara Municipal, o Sistema de Votação deverá se portar como um periférico completamente integrado à sua base informatizada. Os



dados e informações processados pelo Controle do Painel devem ser reconhecidos e localização em arquivo com formato compatível para esta finalidade. Observar o caráter de tempo real para todas as transações no âmbito da realização de uma seção.

15.7 – Internet.

A empresa licitante deverá disponibilizar um completo suporte para que 100% das informações apresentadas no Painel Eletrônico a ser instalado no plenário sejam simultaneamente apresentadas no “site” desta Câmara Municipal.

15.8 – Expansibilidade.

Considerando o avanço natural dos procedimentos administrativos, a Licitante deve comprovar possibilidade e viabilidade de expansão em todo o sistema. Isto significa acréscimo nos nomes dos vereadores, expansão da quantidade de terminais, revisão nos procedimentos operacionais, expansão dos dispositivos externos, etc.

15.9 – Compatibilidade Arquitetônica e Visibilidade.

Face ao projeto arquitetônico do plenário desta Câmara Municipal, será indispensável que o órgão competente desta Casa aprove previamente a composição modular e estética do Painel Eletrônico a ser instalado no plenário.

16 - PLATAFORMA DE IMPLANTAÇÃO

16.1 - Dispositivos Mecânicos - Observar pontos de fixação conforme disponibilidade nos locais de cada unidade.

16.1.1 - Terminais de Presença e Votação:

- a) Gabinetes em ABS injetado de fino acabamento com dimensões máximas de: 185mm x 110mm x 50mm;
- b) Teclado flexível de borracha condutora;
- c) Visor LCD gráfico mínimo 128 x 64 pontos;
- d) Suportes adequados para fixação embutida nas mesas.

16.1.2 - Dispositivos Eletrônicos:

- a) Sistema de alimentação elétrica em 110 ou 220 Volts, 60 Hz.
- b) Proteção contra falhas no suprimento de energia elétrica convencional com garantia da manutenção do controle operacional, dos dados do sistema e impressão de relatórios por um período mínimo de 30 minutos;
- c) Unidade de processamento e controle compatíveis com a base de programação e operação exigida, observando alta performance do computador a ser ofertado.
- d) Utilizar protocolo padronizado tipo IP para comunicação entre a unidade central de controle e as unidades periféricas do Sistema.

16.1.3- Programação

- a) Sistema Operacional padrão *Windows XP*;
- b) Linguagem de Programação Delphi, Java ou similar;



- c) Base de Dados padrão SQL Server;
- d) Interface com ambiente Internet, em tempo real;
- e) Total compatibilidade com a base informatizada desta Câmara Municipal.

17 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA OBRIGATÓRIAS

A proposta apresentada pela licitante deverá cumprir no mínimo todos os requisitos a seguir dispostos:

17.1 Postos de Votação

- No plenário da Câmara deverão ser instalados 35 (trinta e cinco) terminais de votação com capacidade de processar identificações biométricas, digitação de senhas e com interfaces e conexões que permitam a leitura de cartão Inteligente sem contato.
- Os terminais serão embutidos pela empresa, um em cada mesa dos 33 (trinta e três) vereadores e três na mesa diretora, sendo 01 (um) para uso do Presidente, 01 (um) para uso do 1º Secretário e 01 (um) para uso do segundo Secretário.
- Deverão, ainda, ser fornecidos mais 02 (dois) terminais, para servirem de “backups” do sistema, totalizando 37 (trinta e sete) terminais de votação.
- Tais equipamentos deverão controlar a identificação do usuário e a votação através do processamento dos cartões, biometria ou digitação de senhas, cabendo ao operador do sistema determinar qual o tipo de identificação ou combinação entre eles deverá ser usado; e trocar informações com o controle operacional via cabo UTP e protocolo TCP/IP incluindo algoritmo de criptografia.
- Os terminais de votação devem funcionar de forma livre, podendo qualquer parlamentar votar em qualquer posto de votação, através de sua identificação no terminal antes de votar. Após o uso por um parlamentar, o posto de votação deve estar livre para uso novamente.
- O terminal de votação deve poder ser trocado a quente, mesmo durante uma votação, registro de presença ou verificação de quorum, sem a necessidade de cancelamento do procedimento e sem prejuízo para a comunicação com os outros postos de votação ou o sistema. O operador poderá alterar o endereço físico de comunicação do posto de votação a qualquer tempo, podendo desabilitar um determinado terminal que esteja apresentando problemas ou que, por qualquer motivo, deva ser ignorado pelo sistema.

17.1.1 Características do Posto de Votação

- a) gabinete em material resistente, sendo as superfícies dos terminais de votação lisas e sem ressaltos, mesmo quando da solução adotada para o encaixe do



- LCD de visualização, leitor de cartões, teclado e leitor biométrico, sendo que este último deverá ter uma inclinação para facilitar a colocação do dedo. O layout desenvolvido pela empresa deve ser submetido à aprovação pela Câmara Municipal e deve respeitar as medidas aproximadas de 185mm (largura) x 110mm (altura) x 50mm (profundidade);
- b) leitor para smartcard contactless (cartão Inteligentes sem contato) compatível com ISO 14443;
 - c) sensor biométrico, com tecnologia óptica, para possibilitar a identificação do parlamentar através do sistema de impressão digital. A identificação do parlamentar no posto de votação deve dispensar o uso de senha, código ou qualquer digitação bastando apenas que o parlamentar coloque o dedo no sensor para se identificar. O tempo máximo para identificação deve ser de 03 (três) segundos, a área de contato com o dedo deve ser de, pelo menos, 30mm x 20mm, deve possuir pelo menos 02 níveis de segurança;
 - d) teclado com os dígitos de 0 a 9, mais as teclas ENTER e APAGA, com as teclas dispostas segundo a NBR15250. Além disso deve conter mais 03 (três) teclas para seleção do voto, em cores diferentes ("SIM" em verde, "NÃO" em vermelho e "ABSTENÇÃO" em laranja), confeccionado em material resistente e adequado, resistindo a entrada de líquidos e poeiras e deve ainda conter recursos para acessibilidade como teclas com relevo em braile e sinal sonoro;
 - e) relógio de tempo real para manutenção da data e hora corrente com sincronismo automático via canal de comunicação;
 - f) sinalizações visuais com display LCD alfanumérico, com backlight, 02 linhas de 16 (dezesesseis) caracteres e indicações luminosas e sonoras;
 - g) fonte de Alimentação: Poe (Power Over Ethernet);
 - h) todos os equipamentos de votação deverão ser projetados e construídos para operação contínua durante 24 horas diárias.
 - i) os equipamentos de votação devem ser imunes a quaisquer tipos de interferência, sejam elas mecânicas, ou eletromagnéticas; assim com o não devem gerar interferências em outros sistemas no plenário.

17.1.2. Switch PPOE, na quantidade de 02 peças, com as seguintes características:

- a) Aderente ao padrão IEEE 802.3af PPOE (Power over Ethernet);
- b) 24 portas Gigabit Power over Ethernet RJ45 10/100 Mbps com Auto Negociação e Auto-MDIX;
- c) Suporta Máxima Potência PoE de 15.4 Watt para cada porta POE;
- d) Recepção e Transmissão Velocidade Full Wire Non-Blocking;
- e) Método Switching "Store and Forward";
- f) Controle de Fluxo IEEE 802.3x para Modo Full-Duplex; Controle de Fluxo Back Pressure para Modo Half-Duplex;
- g) Suporta IEEE 802.1Q Tag-VLAN, IEEE 802.1D Spanning Tree, IEEE 802.1w RSTP e IEEE 802.1x (MD5);
- h) Suporta Port-Mirroring e funções IGMP Multicast;
- i) Suporta Multicast Storm, Broadcast Storm e Flood control;
- j) Suporta QoS em IEEE 802.1p, DSCP para IPv4 e IPv6;
- k) Suporta Agregação de Link IEEE 802.3ad e fail over;



- l) Suporta Jumbo Frame em todas as velocidades (até 9 kbytes tamanho de quadro de pacotes);
- m) LED's de Diagnósticos no Painel Frontal;
- n) FONTE AC, 100 A 240V.

17.1.3. Cartões Smart Card:

Deverão ser fornecidos 50 (cinquenta) cartões Inteligentes sem contato conforme ISO 14443 prontos para serem utilizados no sistema.

O cartão smart card deverá conter logo frente-verso conforme arte que será fornecida pela CONTRATANTE.

17.2. Painel Apregoador (Fixado atrás da mesa diretora)

O painel apregoador deverá conter espaço suficiente para comportar 40 (quarenta) nomes de parlamentares, desenvolvido especialmente para a Câmara Municipal de Goiânia, contendo as seguintes características mínimas:

a) Cada parlamentar deve possuir um jornal eletrônico com as seguintes características:

- I. Tecnologia eletrônica com LEDs (diodos emissores de luz);
- II. Vida útil de 100.000 horas;
- III. Apresentar as cores VERMELHO/VERDE/LARANJA;
- IV. Capacidade para apresentar:
 - 16 (dezeseis) caracteres para o nome do parlamentar;
 - 6 (seis) caracteres para o partido (1 espaço + 5 caracteres);
 - 2 (dois) caracteres para o voto (1 espaço + 1 caracteres);
- V. Altura mínima do caracter de 50 mm;
- VI. Caracteres formados por 7 linhas x 5 colunas;
- VII. Endereçável individualmente;
- VIII. Controle de brilho com pelo menos 4 (quatro) níveis diferentes;
- IX. Ajuste de brilho pelo software do operador;
- X. O nomes dos parlamentares devem estar distribuídos em 6 (seis) módulos com espaço para 7 (sete) nomes em cada módulo. O módulo com os nomes da mesa diretora deve ser destacado dos demais módulos de nomes com as inscrições referentes aos cargos ocupados na mesa diretora ao lado dos nomes.

b) O painel deve possuir um módulo multimídia composto de um monitor 42" com as características descritas anteriormente no item MONITOR MULTIMÍDIA;

c) O painel deverá conter um totalizador com as seguintes características:

- I. 4 displays numéricos, em formato 188, monocromático em vermelho com pelo menos 110mm de altura;
- II. 4 jornais eletrônicos ao lado de cada display numérico do totalizador, para pelo menos 8 (oito) caracteres de no mínimo 50mm de altura, com capacidade de exibir as cores VERMELHO/VERDE/LARANJA, dispostos ao lado de cada display numérico;



- III. Informar quorum/verificação de presença/comparecimento ou total de votos; Durante quorum/verificação de presença/comparecimento os displays numéricos informam total de presentes, total de ausentes, total de licenciados e total geral. Os jornais eletrônicos informam: PRESENTE (em verde), AUSENTES (vermelho), LICENC. (em laranja) e TOTAL (em laranja);
 - IV. Durante as votações: os displays numéricos informam: total de SIM, total de NÃO, total de ABSTENÇÃO e total geral de votos. Durante a votação secreta exibe apenas o total geral de votos e ao final da votação os totais de votos e o total geral. Os jornais eletrônicos informam: SIM (em verde), NÃO (vermelho), ABSTENC. (em laranja) e TOTAL (em laranja).
- d) O painel deverá conter um cronômetro com as seguintes características:
- I. 2 displays numéricos, em formato 88:88, monocromático em vermelho com pelo menos 110mm de altura.
- e) O painel deverá conter um relógio com as seguintes características:
- I. 2 displays numéricos, em formato 88:88, monocromático em vermelho com pelo menos 110mm de altura.
- f) O painel deverá conter um jornal eletrônico de mensagens com as seguintes características:
- I. Capacidade de exibir pelo menos 16 (dezesseis) caracteres estáticos;
 - II. Efeitos para exibição como piscar e girar a mensagem;
 - III. Caracteres com altura mínima de 220 mm;
 - IV. Monocromático;
 - V. 3 (três) LEDs por pixel.
- g) O painel apregoador deve ter área mínima de 16,5m² (metros quadrados) e área máxima de 18,5m² (metros quadrados). A estrutura deve ser de alumínio, na cor preto fosco com frontal em acrílico com anti-reflexo;
- h) A tensão de entrada do painel apregoador deverá ser de 120 AC @ 60 Hz ou 240 V AC @ 60 Hz;
- i) A temperatura de operação deverá ser entre 0º e 40º C;
- j) O painel deverá ser controlado pela plataforma gerenciadora que deverá possuir a configuração mínima estabelecida neste edital. A interligação entre plataforma gerenciadora e o painel apregoador deve ser através de padrão RS485;
- L) os led's deverão ter 100% de tecnologia eletrônica e com ângulo de visão ampliado no mínimo 170º (cento e setenta graus), para proporcionar maior eficiência na visualização de todas as informações.

17.3 Programa Gerenciador do Sistema



O programa gerenciador do sistema deverá ser desenvolvido em linguagem visual, com execução no microcomputador fornecido com interface gráfica simples e amigável, contendo as seguintes características mínimas:

a) Controle do Cadastro de Parlamentares:

1. Controle cronológico dos registros de Parlamentares no banco de dados, de forma que o sistema possa recuperar, a qualquer tempo, a lista exata de Parlamentares numa determinada data. Este recurso permite a impressão de relatórios de Sessão e de Votação a qualquer tempo;
2. Alteração de dados cadastrais a qualquer tempo, inclusive da senha, mesmo durante o transcorrer de uma Sessão, com exceção após o início do processo de votação até sua finalização;
3. Indicador de licença (parlamentares licenciados ou em representação externa);
4. Nome completo, nome no painel apregoador, senha de votação, sexo e partido;
5. Opção para foto.

b) Controle de Sessões:

O sistema deverá abrigar um conjunto de opções para o tratamento de Sessões, conforme necessidade, tais como:

1. a) Suportar diversos tipos de Sessões.
2. b) Numeração livre de Sessões, permitindo a ordenação seqüencial por dia, por tipo de Sessão, por ano, etc.
3. c) Identificação da composição da Mesa da Presidência.

4. Registro de Comparecimento:

I. Os registros de comparecimento devem ser de dois tipos:

- Por Dia – Um comparecimento especial que poderá ser acionado automaticamente pelo sistema, para acumulação de registros de presença durante todo o dia de funcionamento do sistema, independentemente da quantidade e tipo de Sessões realizadas.
- Por Sessão – O registro de comparecimento por Sessão poderá ser aberto e fechado temporariamente e encerrado automaticamente, ou manualmente pelo operador.

Todas as listas de Registro de Comparecimento devem dispor das seguintes características:

a) Poderão, por opção do operador, receber registros via terminais de votação durante a Sessão ou ao término de cada votação ou verificação de presença.

b) Conta com os dados: Nome, Sessão, data e hora do registro e origem de registro.



d) Ocupação do Plenário:

- O plenário, no que se refere aos terminais de votação tem “ocupação livre”, ou seja, todos os terminais devem se manterem livres para qualquer votante que deseje fazer uso dele. Para habilitar-se no terminal, o que deverá ser feito a cada votação – o votante deve digitar a senha de liberação, dispondo desta forma de total segurança de cada parlamentar e o máximo de conforto durante as sessões para interagir com os demais colegas sem prejuízo de tempo.
- O operador poderá alterar a associação dos terminais para cada votante mesmo durante uma Sessão, mas não durante uma votação evitando conflito e dúvidas entre os parlamentares sobre os dados informados.

e) Controle dos Terminais de Plenário:

Os terminais de plenário devem contar com recursos para manutenção e controle, tais como:

- I. O operador poderá alterar o endereço físico de comunicação dos terminais a qualquer tempo (com exceção para o momento da Votação).
- II. O operador poderá desabilitar um determinado terminal que esteja apresentando problemas ou que, por qualquer motivo, deva ser ignorado pelo sistema.

f) Cronômetro:

O sistema deve possuir um cronômetro de uso geral, com controles de acionamento totalmente manual realizado pelo operador, funcionando de forma ascendente ou descendente, com opção de troca de cores na passagem pelo mm:ss

g) Jornal Eletrônico:

Deve possuir um Jornal Eletrônico que é um composto de linhas e colunas (matriz) monocromático de diodos emissores de luz (leds) na cor vermelha. A informação matricial pode ser fixa ou dinâmica; informando mensagens variadas, hora, data e temperatura do local.

h) Pauta de Votações:

O sistema deve oferecer um sistema simplificado de manutenção de pauta de votação, com digitação, pelo operador, de todos os itens de votação, antes da sua execução.

i) Controle de Votações:

O sistema deve oferecer uma variada gama de processos de votação e diversas opções de controle, conforme a necessidade da Câmara. Os processos de votação podem ser:



- Votação Nominal;
- Votação Secreta;
- Verificação de Votação e
- Verificação de Presença.

As seguintes características e funções devem complementar o sistema de votação:

- Todos os processos de votação devem contar com a possibilidade de voto: “SIM”, “NÃO” e “ABSTENÇÃO”.
- A alteração de votos computados pelos terminais deve ser realizada pelo operador, através de janela própria, exibida no intervalo entre a conclusão e o encerramento definitivo do processo de votação.

O voto do Presidente deve contar com as seguintes opções:

- O Presidente vota em todas as votações, independentemente do resultado;
- O Presidente vota, opcionalmente, apenas quando a votação é nominal e encerra com empate; e
- O Presidente vota, obrigatoriamente para desempatar uma votação nominal - voto de minerva.

j) Controle do Painel Apregoador:

O painel apregoador deve ser controlado por este aplicativo que enviará, conforme necessidade de visualização, as seguintes características:

- Os nomes de todos relacionados para a votação para visualização durante os diversos processos durante uma determinada Sessão em ordem alfabética;
- Totalizadores para Votação: total de votos “SIM”, total de votos “NÃO”, total de votos “ABSTENÇÃO” e total geral;
- Totalizadores para presença: total de presentes, total de ausentes e total de Licenciados (ou em Representação Externa).
- Data e Hora atualizada do sistema em tempo real, através do módulo de jornal eletrônico, dentre os formatos: “hh:mm DD/MM/AA” ou “hh:mm DD/MM/AAAA”.
- Informações para jornal eletrônico para apresentação do título da matéria, nome do orador, informações gerais e textos definidos pelo operador em vermelho;
- Cronômetro de uso geral.

l) Relatórios:

O sistema deve oferecer diversos relatórios que podem ser visualizados na tela do computador de controle e/ou impressos. Dentre eles, verifica-se:

- Lista de Votantes – Relação de Votantes da Casa, conforme uma data solicitada.
- Relatório Resumo de Sessão – Relatório contendo informações resumidas sobre uma Sessão, comparecimento, lista de votações, verificações de presença, etc.



- Relatório de Votação – Informações sobre uma votação, lista de Parlamentares votantes com os seus respectivos votos, totalizadores, resultado, mesa da Presidência, etc.
- Relatório de Presença – Relatório análogo ao anterior, mas referente aos processos de verificação de presença.

m) Segurança

O sistema deve possuir diversos recursos de segurança contra especulação e adulteração, tais como:

- Todos os módulos gerenciais do sistema são protegidos por senha de acesso.
- Todos os dados de votação, sessão, cadastro de parlamentares e demais informações críticas estão protegidas por senha, própria do sistema de banco de dados.

n) Programa Gerenciador de Registro de Áudio que deverá ser instalado em uma plataforma conectada à mesa de som, ser compatível com sistema de som existente na Câmara, manter um catálogo da localização das gravações efetuadas e permitir a busca por diversos filtros, tais como: tipo de sessão, número da sessão, data da gravação.

17.4 Plataforma Encarregada da Gerência e Controle do Sistema

17.4.1 Hardware:

Microcomputador para o operador do Sistema de Votação, com as seguintes características:

Processador:

- frequência de clock de no mínimo 3.0 GHz;
- frequência de barramento de sistema de no mínimo 1333 MHz;
- memória cachê L2 de no mínimo 6 MB, soquete LGA 775, tecnologia 45nm;
- Placa mãe com as seguintes características:
- Suporte para processadores de 45 nm em um soquete LGA775 com um barramento de sistema de 1333 MHz ;
- Quatro soquetes de memória DDR3 de 1333/1066/800 MHz para até 8 GB;
- Mínimo de 2 soquetes PCI;
- Mínimo de 1 soquetes PCI Express 1x;
- Mínimo de 6 interfaces SATA II 3Gb/s;
- Uma interface paralela IDE ATA com suporte para UDMA 33, ATA-66/100;
- Mínimo de 2 portas RJ-45 compatível com os padrões Gigabit Ethernet(10/100/1000Mb/s);
- Mínimo de 4 portas USB 2.0 on-board, que deverão estar completamente instaladas.
- Placa de vídeo off-board com as seguintes características:
- Clock da CPU mínimo: 600MHz;
- Clock da Memória mínimo: 1,8 GHz;



- 512 MB de memória DDR2, 256 bits;
- Barramento: PCI Express X16;
- Suporte a DirectX 10 e Open GL 2.0;
- Conectores: DVI-D.
 - Uma (01) unidade de disco rígido interno de no mínimo de 500 Gbytes, interface S-ATA II, taxa de transferência de 3.0 GB/s, velocidade de 7.200 RPM, 8 MB de Buffer;
 - Mínimo de quatro (04) Gigabytes de Memória DDR3, com operação em 1066 MHz ou superior;
 - Gabinete torre padrão ATX com ventilação adequada, com dispositivo que permita instalação de cadeado;
 - Fonte de energia com potência suficiente para alimentar, além dos componentes da presente configuração, para pelo menos mais uma unidade de disco rígido interno de 500 Gbytes, para operar em uma tensão de 110/220 V a 50/60 Hz (mínimo 500 watts reais);
 - Uma unidade de Gravador de DVD Serial ATA interna;
 - Teclado com ajuste de inclinação padrão ABNT2 com no mínimo 107 teclas não apagáveis pelo uso contínuo contendo todos os caracteres da língua portuguesa com conector USB 2.0;
 - Mouse ótico com dois botões e scroll, conexão USB 2.0 e com resolução gráfica mínima de 1000 DPI;

17.4.2 Software:

- Softwares (pré-instalados em Português) com mídias e licenças, Microsoft Windows Vista Business com downgrade para XP Professional SP-2 e Microsoft Office Basic 2007 (poderá ser fornecido software OEM);
- Software de gravação/edição/autoria de Cds e DVD's em português do Brasil;
- Deve acompanhar manuais e mídias com drivers de todos componentes para Windows XP.

O controle do conjunto dos equipamentos, suas funções e apresentação de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade e completamente acessíveis por um único operador, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação.

Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas. Observar as características funcionais mínimas abaixo descritas:

18 – CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO PROCESSO LEGISLATIVO.

O atendimento ao processo legislativo desta Casa deve passar pelas seguintes características mínimas, conforme abaixo relacionado:

18.1 Tarefas Gerais:

- a) Registro de todas as ocorrências operacionais do sistema para recuperação acompanhamento posterior;



- b) Registro de todas as ocorrências do funcionamento do hardware;
- c) Operações nos modos automático e semi-automático.

18.2 – Tarefas Específicas:

a) Registradores de Presenças e Votos:

- Mapear, habilitar, selecionar registrador especial, desabilitar;

Nota: O registrador especial poderá ser solicitado pelo presidente da reunião para que todos os vereadores registrem os seus votos em apenas um registrador;

b) Reunião – Abertura e Controle do Grande Expediente.

O Sistema deverá executar de forma simultânea a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das presenças pelos vereadores e acionar as demais partes do Painel. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta seqüência.

c) Reunião.

Abertura e Controle do Pequeno Expediente.

O Sistema deverá executar a seqüência da abertura e registrar nome, parâmetros específicos de identificação, data, hora, oradores inscritos e acionar as demais partes do Painel. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta seqüência.

d) Votação – Abertura e Acompanhamento.

O Sistema deverá executar a seqüência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em votação, tipo de votação, acionamento do cronômetro, alarme sonoro, e todas as demais tarefas deste sistema. Havendo necessidades, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta seqüência.

e) Votação – Fechamento.

O Sistema deverá executar a seqüência do fechamento da votação ativada, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos vereadores, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro, armazenar e disponibilizar todos os resultados para o setor de informática desta Câmara Municipal e ambiente da Internet. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta seqüência.

f) Reunião – Encerramento.

O Sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da seção, sua pauta e todos os seus itens.

g) O Controle das Presenças:



- O Vereador poderá registrar a sua presença no Painel Eletrônico através de qualquer um dos 37 registradores no Plenário.
- O Vereador, para registrar a sua presença deverá se identificar previamente no Paineleletrônico através da sua senha secreta.
- O Paineleletrônico deverá portar recurso comandado pelo operador para mostrar ou não as presenças registradas pelos vereadores, inclusive o total registrado.
- O presidente da reunião poderá solicitar recomposição de quorum a qualquer momento, através de comando do operador, momento em que o Paineleletrônico deverá zerar as presenças anteriormente registradas.

h) Votação – Recursos Específicos.

- O Vereador poderá registrar o seu voto somente a partir das seguintes condições:
- Ter a sua presença registrada;
- Utilizar registradores previamente habilitados;
- Se identificar pela senha individual secreta;
- Selecionar o voto através das teclas específicas;
- Observar o início e fim do período de votação através do cronômetro do paineleletrônico;
- O Presidente da reunião deverá ter à sua disposição comando para encerrar ou não a votação, assim como exibir ou não os resultados;
- Os relatórios deverão estar à disposição imediata do Presidente da reunião, quando solicitados;
- O Sistema deve permitir o controle de votação nominal ostensiva e nominal secreta, prevista no regimento Interno desta Câmara Municipal.

I) Corte Automático do Microfone da Tribuna.

O Sistema ofertado deve prever recurso configurável para corte automático do microfone da Tribuna, em caso do Parlamentar Orador exceder o tempo de fala. Este recurso deverá ser programável, permitindo ao Presidente ou ao Operador do Sistema configurar o tempo para corte do microfone.

19 MANUAIS

Para cada segmento operacional, deverão ser elaborados os seguintes manuais:

- a) Manual do Sistema;
- b) Manual do Administrador;
- c) Manual do Operador;
- d) Ajuda Dinâmica em Tempo de Execução (Ajuda On-Line);
- e) Cartela de Referência Rápida;
- f) Documentação de Hardware e Rede;
- g) Política de Segurança da Informação e Manual do Parlamentar;



OBS: A relação acima não esgota o conteúdo, pois outros documentos porventura definidos por ambas as partes, como necessários à completa documentação do presente objeto, poderá ser exigido. O conteúdo mínimo dos manuais está abaixo relacionado, estando condicionado para o aceite final do fornecimento a ser concedido pela CMGYN (Câmara Municipal de Goiânia).

19.1 MANUAL DO SISTEMA

Este manual deverá apresentar as macro-funções, descrevendo o sistema, seus programas, rotinas, estruturas de dados, diretórios e conteúdos, telas e relatórios. O manual deverá também ressaltar a interligação entre as rotinas de operação, de administração, de segurança e de manutenção. O Manual do Sistema apresentará, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Descrição das macro-funções;
- b) Documentação das funções, incluindo descrição por programa, descrição da estrutura dos arquivos, layout de telas e layout de relatórios;
- c) Documentação da sistemática de segurança do ambiente de produção; incluindo organização física das bases de dados (hierarquização e criptografia); organização dos diretórios, cópias de segurança, controle de versões, controle de acesso aos microcomputadores e atribuição de senhas.
- d) Documentação da sistemática de manutenção, testes e colocação em produção das novas versões dos executáveis;
- e) Documentação lógica dos dispositivos (leitores de digitais) a ser utilizada para criar e alterar as senhas dos vereadores e para identificar os operadores do sistema;
- f) Diagramas esquemáticos da topologia da rede, incluindo a conectorização de todos os módulos do sistema;
- g) Conclusões e observações gerais.

19.2 MANUAL DO ADMINISTRADOR

Este manual deverá apresentar como a solução se enquadra no contexto da organização, mediante a descrição de seus objetivos, serviços e das informações disponíveis. O manual deverá também ressaltar a importância das rotinas de segurança que estão sob responsabilidade da produção, bem como a dos serviços de apoio que lhe são delegados. Toda a documentação relativa aos procedimentos do administrador do sistema (por exemplo, cópias de segurança, execução de rotinas periódicas, consolidações, diretórios, controle de versões, entre outras pertinentes à operação) deve constar do manual do administrador.

- a) O Manual do Administrador apresentará, no mínimo, os seguintes tópicos:

- Introdução: objetivo do sistema de informação e do manual;
- Controle de acesso aos dados: filosofia e explanação geral;
- Construção do perfil de habilitação;
- Consultas específicas do administrador;
- Relatórios específicos do administrador;
- Rotinas de apoio: rotinas eventuais de adequação do ambiente operacional;
- Rotinas diárias: rotinas específicas do aplicativo como consolidações diárias ou procedimentos de segurança;



- Rotinas com periodicidade definida: rotinas específicas de backup, de manutenção e outras específicas do sistema;
- Observações gerais: procedimentos especiais em caso de anormalidade e orientações quanto a contato com a equipe responsável pela manutenção do sistema;

19.3 MANUAL DO OPERADOR

O Manual do Usuário deverá conter todas as informações necessárias para que esse possa realizar as tarefas diárias necessárias para interagir com os recursos do sistema implementado e deve permitir que qualquer usuário possa operá-lo a partir de sua leitura. A seguir, tem-se uma síntese dos itens mínimos que comporão o manual, com uma breve descrição sobre o conteúdo de cada parte:

- Resumo: objetivo do manual;
- Sumário: enumeração dos capítulos do manual com a sua paginação.
- Apresentação Geral;
- Introdução: breve histórico, referência ao usuário-alvo e algumas observações gerais; descrição, de forma genérica, do “software” e dos equipamentos componentes do sistema de informação;
- Objetivos:
 - Geral: objetivo geral do sistema de informação;
 - Específico: descrição das informações e dos serviços disponíveis;
- Funcionamento;
- Funções disponíveis: descrição genérica de todas as funções disponíveis;
- Ativação do PEV: descrição dos passos necessários para ativação do sistema;
- Rotinas;
- Ciclo lógico de operação do sistema: descrição, em forma de fluxo, da ordem das funções;
- Descrição das rotinas (etapas do processamento): detalhamento de cada função:
 - Descreve-se o processamento efetuado na função, as situações de exceção que podem ocorrer e os produtos gerados como resultado do processamento. Descrever também em que momentos a função não pode ser ativada.
- Atividades – relatório para cada rotina (etapa): enumeram-se as atividades e os relatórios produzidos;
- Elementos de Entrada;
- Relação de elementos de entrada e arquivos lógicos manipulados pelo PEV;
- Descrição dos elementos de entrada: descrição de forma abstrata, dos elementos de entrada;
- Identificação do grupo de usuários que pode alimentar, alterar e consultar os dados;
- Seqüência de navegação para a manipulação de dados;
- Observações para situações excepcionais que podem ocorrer (situação normal, porém de ocorrência rara);
- Instrução para o preenchimento dos formulários;
- Para cada tela de entrada, todos os campos devem estar acompanhados de uma descrição quanto aos tipos de dados, tamanho, domínio, obrigatoriedade, relacionamento com outras entidades, se houver, e formato de apresentação;
- Elementos de Saída;



- Relação de elementos de saída: relação de consultas e de relatórios gerados pelo sistema;
- Descrição dos elementos de saída:
 - Descrição, de forma abstrata, dos elementos de saída;
 - Grupos de usuários que podem solicitar cada elemento de saída;
 - Seqüência de navegação para obter o elemento de saída;
 - Observações para situações excepcionais.

19.4 AJUDA DINÂMICA EM TEMPO DE EXECUÇÃO (Help On-Line)

A Ajuda Dinâmica é a tela de ajuda de que o usuário deve dispor em qualquer ponto da navegação no sistema. Sempre que o usuário acionar a tecla < F1>, deverá ser exibido um texto objetivo indicando as ações possíveis para o ponto em que ele se encontra, o objetivo da tela atual e o caminho de navegação, desde a raiz do sistema até o ponto atual. Quando a tela for de manipulação de dados, descrever os campos a que o usuário pode ter acesso. A tela de ajuda deve conter as seguintes informações:

- b) Descrição do ponto em que o usuário se encontra na navegação;
- c) Quando se tratar de uma tela de entrada, descrever todos os campos;
- d) Descrição das ações a serem tomadas.

19.5 CARTELA DE REFERÊNCIA RÁPIDA

A Cartela de Referência Rápida é uma documentação de pequena dimensão, que contém, de forma resumida, as principais funções e os principais produtos gerados pelo sistema. A Cartela também contém os passos necessários para a ativação do aplicativo e também orientações para o usuário entrar em contato com a CMGYN, em caso de ocorrência de anormalidade. A Cartela deve apresentar o seguinte conteúdo:

- a) Objetivo do sistema de informação: descrever de forma resumida;
- b) Passos para ativação: comandos necessários para acionar o sistema;
- c) Principais rotinas de navegação: lista de rotinas com a navegação;
- d) Principais produtos de navegação: lista de produtos com a navegação;
- e) Orientação para utilização da ajuda em tempo de execução.

19.6 DOCUMENTAÇÃO DO HARDWARE E DA REDE

A documentação do hardware e da rede utilizados pelo sistema em pauta será elaborada de forma a facilitar a manutenção e permitir atualizações posteriores. Essa documentação deve conter, no mínimo os seguintes itens:

- a) Diagramas lógicos em bloco e descrição dos componentes da rede de comunicação ethernet, incluindo os pontos de conectorização em todas as extremidades da rede.
- b) Diagramas lógicos em bloco e descrição das conexões dos dispositivos de autenticação biométrica aos microcomputadores do sistema.

19.7 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a) A Política de Segurança da Informação deverá ser usada como referência para a



manutenção do patamar de segurança que da solução, criando e mantendo um ambiente seguro para o gerenciamento das informações. A Política de Segurança da Informação deve ser aprovada pela Mesa Diretora da CMGYN e deve contemplar, no mínimo os seguintes itens:

- b) Breve explanação das políticas, princípios, padrões e requisitos de conformidade de segurança, específicos para o objeto em pauta;
- c) Estar em conformidade com o Regimento Interno da CMGYN;
- d) Conter o Plano de Continuidade das atividades do sistema;
- e) Treinar todos os servidores envolvidos com o sistema em pauta;
- f) Definição de controles para o uso dos programas de computadores;
- g) Prevenção e detecção de programas maliciosos;
- h) Estabelecer as permissões de acesso aos diferentes tipos de dados manipulados;
- i) Realizar análises de riscos e disciplinar as atitudes a serem tomadas quando da ocorrência de violações à segurança;
- j) Definir os procedimentos a serem adotados nos casos de possíveis violações à política de segurança;
- k) Avaliar constantemente o sistema de informação, de forma abrangente e adequada para verificar o desempenho da gestão de segurança da informação;

19.8 MANUAL DO PARLAMENTAR

O Manual deve conter informações necessárias e ilustrações para que o Parlamentar possa tomar conhecimento e se familiarizar com o procedimento a ser estabelecido nos processos de votação nominal, previstos no Regimento Interno, e assegurar o conseqüente sigilo da senha que lhe for fornecida e do voto a ser por ele proferido, e deve contemplar, no mínimo os seguintes itens:

- 1. Sumário: enumeração dos capítulos do manual com a sua paginação;
- 2. Resumo: objetivo do manual;
- 3. Apresentação Geral;
- 4. Breve explanação dos processos de votação nominal do sistema;
- 5. Quanto à senha informar:
 - O local do aparelho que a fornecerá e esclarecimento sobre o processo de seu fornecimento mediante leitura pelo dispositivo de identificação biométrica.
 - A exclusividade do Parlamentar quanto ao conhecimento da senha.
 - A utilização da senha por meio do teclado numérico na oportunidade do registro da presença.
 - Utilização da senha no processo de votação nominal através do acionamento dos botões “sim”, “não” e “abstenção”.
 - Como o parlamentar deverá proceder caso o sistema não reconheça sua digital.
- 6. Quanto ao posicionamento do Parlamentar por ocasião do processo de votação, informar:
 - A utilização de uma mesma cadeira durante todo o procedimento da votação, inclusive quando da possível retificação do voto;
 - A oportunidade final da possível retificação do voto.
- 7. Quanto à operação a ser desenvolvida pela Presidência informar:



- O processo de utilização da senha.
- A preparação do console para dar início ao processo de votação nominal (inclusive verificação de votação).
- O início do processo de votação.
- O procedimento a ser adotado no encerramento da votação.
- A liberação do painel de votação para se processar uma nova votação.
- Quanto à votação procedida pelos Secretários da Mesa.
- A utilização da Senha e da caixa de votação.
- O posicionamento na mesa na mesma cadeira em todo o processo de votação, salvo se preferir participar da deliberação em plenário como qualquer outro Parlamentar.

8. Demais esclarecimentos julgados necessários.

20 - TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO

Além dos postos de votação, deverá ser instalado um terminal de Auto-atendimento no plenário da Câmara Municipal em local a ser verificado na realização da visita técnica a fim de que os vereadores e munícipes possam realizar consultas sobre todas as matérias em pauta, bem como demais informações deste parlamento.

20.1 O terminal de Auto Atendimento deverá funcionar em plena sintonia com sistema de apuração de votos:

a) As informações serão disponibilizadas no terminal e através de Website.
b) Gabinete do terminal deverá ser devidamente adesivado com o Brasão do Município (a Câmara disponibilizará a arte do brasão de forma que permita uma impressão de boa qualidade), devendo conter no mínimo as seguintes características:

- b.1) Design slim, em chapa de aço com tratamento adequado, pintura resistente à corrosão, detalhes em aço inox e base para sustentação;
- b.2) Módulo único nas dimensões máximas (permite-se variação de mais ou menos 10%): altura 1550mm x largura 450 mm x profundidade 550mm, incluindo teclado e base de sustentação. O corpo do terminal deve possuir 100mm de espessura;
- b.3) Dotado de fechaduras internas e externas para acesso a CPU e monitor;
- b.4) Possuir, no mínimo 1 (um) ventilador interno ao gabinete para refrigeração forçada;
- b.5) 2 (dois) alto falantes estéreo na parte superior;
- b.6) Chave externa ao gabinete para ligar e desligar o terminal;

c) Monitor do TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO deverá ter no mínimo, as seguintes características:

- c.1) Monitor de vídeo LCD TFT de no mínimo 15" totalmente interno ao gabinete dotado de touch screen;
- c.2) Alimentação 110/220VAC, 50/60Hz, com seleção automática;
- c.3) Padrão SVGA, policromático, com suporte a 1024 x 768 pixels (mínimo) não entrelaçado com no mínimo 16 bits de cores e com frequência mínima de 60 Hz.

d) Teclado do TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO deverá ter no mínimo, as seguintes características:



- d.1) Teclado alfanumérico, padrão ABNT ou ABNT2, antivandalismo, com bloco numérico destacado;
- d.2) Interface padrão PC AT;
- d.3) Totalmente integrado ao gabinete;
- e) Dispositivo de apontamento do TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO deverá ter no mínimo, as seguintes características:
 - e.1) Trackball antivandalismo;
 - e.2) Botão que retorna o código correspondente ao botão do mouse;
 - e.3) Trackball e botão próximos, destacados do teclado;
 - e.4) Tecnologia mecânico ou óptica;

f) A CPU do TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO deverá ter no mínimo, as seguintes características:

- f.1) Processador: Single core; Clock mínimo de 1.8GHz; Front Side Bus (FSB) mínimo de 800MHz; Memória RAM de no mínimo 1GB; Dotado de cooler com baixo ruído para o resfriamento adequado do processador. Soquete LGA775;
- f.2) Disco rígido: mínimo de 160GB; Padrão SATA II; 7200RPM;
- f.3) Placa-mãe: soquete LGA-775 para o processador; Dotada de detector de superaquecimento do processador e velocidade do cooler;
- f.4) Vídeo: AGP 3D onboard, com pelo menos 64MB (compartilhados com a memória principal).
- f.5) Som: placa de som onboard de 16 bits;
- f.6) Placa de rede: padrão 10/100, com conector RJ45, auto-selecionável (auto-sense), com capacidade para operar em modo full-duplex.
- f.7) Interfaces mínimas: SATA II, PS/2 para teclado AT, PS/ para mouse e USB.
- f.8) BIOS: plug and play, gravada em memória flash com capacidade de upgrade. Com possibilidade de ignorar a falta de teclado e mouse durante o boot;

g) Jornal eletrônico do TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO deverá ter no mínimo, as seguintes características:

- g.1) Matriz de LED's disposta em 7 (sete) linhas por 95 (noventa e cinco) colunas;
- g.2) Monocromático em vermelho;
- g.3) Efeitos para exibição das mensagens;
- g.4) Dimensões de 20 x 100mm;
- g.5) Pode armazenar até 25 mensagens de 72 caracteres;
- g.6) Relógio / Calendário em tempo real independente da CPU do terminal (RTC);
- g.7) Sensor de temperatura;
- g.8) Conectado a CPU via RS232;
- g.9) Software para controle e configuração.

20.2 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO: o qual deverá prever duas funções:

20.2.1 Licença de software do TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO que deverá ter no mínimo, as seguintes características:

- a) Sistema operacional Microsoft Windows XP Professional ou superior, em português do Brasil, licenciado;
- b) Software controlador de browser integrado ao browser para navegação com as seguintes características:
- c) Possuir teclado virtual;
- d) Bloqueio de acesso ao sistema operacional;



- e) Fechamento automático das janelas abertas pelo usuário e retorno a página inicial com timeout configurável;
- f) Desligamento remoto (intranet);
- g) Permitir configuração de: página inicial, proteção de tela, quantidades máximas de janelas abertas, sites e protocolos permitidos e proibidos.

20.2.2 Licença de software para gerenciamento remoto do TERMINAL DE AUTO-ATENDIMENTO que deverá ter no mínimo, as seguintes características:

- Servidor com alta disponibilidade.
- Banco de dados (MySQL, SQLServer, PostgreSQL);
- Linguagem PHP, CSS, JavaScript;
- Informação sobre o status do terminal (Ligado, desligado);
- Informações de inventário, tais como:

Processador;
Memória;
Disco Rígido;
Sistema operacional;
Vídeo;
Dispositivos;
Sistema;
Rede;
Processos do Sistema Operacional;
Janelas abertas no terminal;
Softwares instalados.
Possibilitar fechamento de aplicativo;
Abertura/inicialização de um aplicativo;

Possibilitar criação de tarefas desassistidas, como por exemplo, o desligamento do equipamento em horário pré-programado.

20.3 O sistema e hardware deste terminal deverão permitir que a Câmara Municipal de Goiânia possa inserir outros serviços e/ou divulgações de interesse do Poder Legislativo ou do povo goianiense, sem ônus para a contratante.

20.3 GARANTIA TÉCNICA

A empresa contratada deverá manter equipe devidamente treinada a fim de prestar toda a garantia técnica em caso de defeitos de fabricação pelo período mínimo de 12 (doze) meses permitindo a continuidade funcional do Sistema de Votação Eletrônica.

20.4 GARANTIA

20.4.1 A Empresa licitante deve prestar garantia integral dos equipamentos e programas que compõem o presente objeto, durante 12 (doze) meses, contados a partir do Termo de Aceite Definitivo.

20.4 Os interessados no objeto desta especificação deverão fazer visita técnica ao local (Câmara Municipal de Goiânia), observando o que dispõe o item 3.4 do Edital, para verificar a complexidade do local onde serão instalados o painel e os terminais de auto-atendimento.



20.5 ASSISTÊNCIA TÉCNICA - O licitante deverá disponibilizar mão de obra especializada para atendimento no local das instalações do Sistema no prazo estipulado neste anexo.

20.6. PRAZO DE ENTREGA

O prazo máximo para entrega dos Sistemas, instalados e em funcionamento, será de até 30 (sessenta) dias após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez), a pedido da contratada, devidamente justificado e aceito pela contratante.

PARTE II CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

O fornecimento e os pagamentos do presente objeto obedecerão ao seguinte cronograma:

FASE 1 – Planejamento, Análise, Especificação e Detalhamento das instalações e apresentação do projeto *desing layout* (Até 05 dias da assinatura do Termo de Contrato).

Emissão de Termo de Aceite Parcial da Fase 1 pela CMGYN.

FASE 2 – Produção e entrega do objeto em pauta. (até 15 dias da assinatura do Termo de Contrato).

Emissão de Termo de Aceite Parcial da Fase 2 pela CMGYN.

1ª. Parcela de Pagamento: 50% (cinquenta por cento) do valor contratual após o aceite das Fases 1 e 2.

FASE 3 – Instalação do objeto. (até 20 dias da emissão da Ordem de Início dos Serviços pela CMGYN).

Emissão de Termo de Aceite Parcial da Fase 3 pela CMGYN

2ª. Parcela de Pagamento: 30% (trinta por cento) do valor contratual após o aceite da Fase 3

FASE 4 – Treinamentos e simulações (até 10 dias consecutivos após a conclusão da Fase 3).

Emissão de Termo de Aceite Parcial da Fase 4 pela CMGYN

FASE 5 – Testes no ambiente real: avaliação do desempenho do sistema em simulações de sessões plenárias e correção de eventuais falhas remanescentes do processo de integração (até 5 dias consecutivos após a conclusão da Fase 4).

Emissão de Termo de Aceite Final pela CMGYN

3ª. Parcela de Pagamento: 20% (vinte por cento) do valor contratual após o aceite das Fases 4 e 5.



FASE 6 – Período de 12 (doze) meses de garantia e assistência técnica oferecida pela LICITANTE VENCEDORA, se maior não for a garantia do fabricante, nos termos do presente edital, contados a partir da emissão do Termo de Aceite Final;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de novembro de 2009.

Aderilton Bezerra dos Santos
Pregoeiro

Visto: Adonias Lemes do Prado Jr.
Presidente da CPL



19 - ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL
CONTRATO N.º /2009

Aquisição de um Paineletrônico Votação (PEV) - fornecimento de hardware e software para gerenciamento de rotinas legislativas, incluindo preparação da infra-estrutura mecânica, elétrica e de comunicação, instalação dos equipamentos e softwares, testes, treinamentos, assistência técnica preventiva, evolutiva e corretiva, materiais, além da garantia integral de funcionamento, conforme especificações da proposta da licitante vencedora, demais condições constantes do Edital nº 015/2009 e seus, que entre si fazem a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANIA, por meio de seu Presidente e Procurador Chefe e a empresa _____, nas cláusulas e condições que se seguem:

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito na Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Cep. 74063-900, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.001.727/0001-93, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pelo Presidente, Vereador Francisco Vale Júnior, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n. **** – SPTC/GO, inscrito no CPF sob o n. *****, e pelo Procurador Chefe da Câmara Municipal de Goiânia, Dr. Hallen Anderson Viana, portador da OAB/GO n. 22674, inscrito no CPF n. ***** e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado,com seus atos constitutivos registrados no(a)....., sediada em....., na..... inscrita no CNPJ/MF, sob o nº....., Inscrição Estadual n.º....., neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr....., Identidade n.º....., CPF nº.....(qualificação) doravante denominada apenas **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto nas Leis 10.520/02, 8.666/93 e alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, conforme Despacho autorizatório n.º ____ de fls. Processo n.º 20090001330, Contratação de pessoa jurídica para fornecimento e instalação de um elevador, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos., **Pregão Presencial n.º 015/2009**, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Aquisição de um Paineletrônico Votação (PEV) - fornecimento de hardware e software para gerenciamento de rotinas legislativas, incluindo preparação da infra-estrutura mecânica, elétrica e de comunicação, instalação dos equipamentos e softwares, testes, treinamentos, assistência técnica preventiva, evolutiva e corretiva, materiais, além da garantia integral de funcionamento, conforme especificações, demais condições constantes deste Edital, seus Anexos e a proposta da licitante vencedora, parte integrante deste Contrato.



1.2. Consideram-se partes integrantes deste Contrato o Edital do Pregão nº ____/09 e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

2.1. Para implementação do Sistema Eletrônico de Votação deve ser utilizada metodologia fundamentada em princípios e técnicas, de acordo com as Fases abaixo:

2.1.1. Fase 1 – Planejamento, Análise e Especificação e Detalhamento das Instalações: até 05 dias da assinatura do Termo de Contrato;

2.1.2. Fase 2 – Produção e entrega do objeto em pauta: até 15 dias da assinatura do Termo de Contrato;

2.1.3. Fase 3 – Instalação do objeto: até 20 dias da emissão da Ordem de Início dos Serviços pela CMGYN;

2.1.4. Fase 4 – Treinamentos e simulações: até 10 dias consecutivos após a conclusão da Fase 3;

2.1.5. Fase 5 – Testes no ambiente real - avaliação do desempenho do sistema em simulações de sessões plenárias e correção de eventuais falhas remanescentes do processo de integração: até 5 dias da conclusão da Fase 4;

2.2. O recebimento dos objetos se dará da seguinte maneira:

2.2.1. Após cada fase, será emitido pela Contratante, individualmente, o Termo de Aceite Parcial

2.2.2. Após a emissão do Termo de Aceite Parcial deste Contrato, de todas as fases, findo o qual e estando o sistema em perfeito funcionamento, será emitido o Termo de Aceite Final.

2.3. O recebimento dos objetos não desobriga a Contratada de substituí-lo, se constatada, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeitos.

2.4. O descumprimento de qualquer das condições acima descritas, sujeita a Contratada à incidência das penalidades previstas neste Contrato, sem prejuízo daquelas cominadas na legislação aplicável.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Compete à Contratada, além das obrigações constantes do Edital:

3.1.1. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos, softwares e a execução dos serviços, obedecido ao que dispõem o Edital e seus Anexos;

3.1.2. Cumprir fielmente as especificações técnicas, em especial na utilização de pessoal qualificado e com experiência em cada tipo de serviço;

3.1.3. Apresentar o projeto de *desing* do painel eletrônico, sem ônus para a contratante, a fim de que seja aprovado, previamente, o *layout* dentro das especificações estabelecidas no edital 015/2009;



- 3.1.4. Oferecer o quantitativo de pessoal necessário ao cumprimento do objeto licitado;
- 3.1.5. Fornecer todo o equipamento de proteção individual e coletivo, adotando todas as medidas de segurança indicadas pela legislação, que visem à preservação dos empregados e do patrimônio da Câmara Municipal de Goiânia (CMGYN e de terceiros em geral;
- 3.1.6. Prevenir-se contra acidentes pessoais de seus empregados, bem como contra danos de terceiros, e se responsabilizar pelas ocorrências conseqüentes, tais como seguro, assistência médica, etc.
- 3.1.7. Informar imediatamente à CMGYN, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco a execução dos serviços, para a tomada de ações corretivas necessárias;
- 3.1.8. Refazer, sem ônus para a CMGYN, dentro do prazo estabelecido, os serviços com defeitos, erros, danos, falhas e/ou quaisquer outras irregularidades ocorridas durante a execução dos mesmos, devido à negligência, má execução, ou emprego de ferramentas e/ou mão-de-obra inadequadas, por parte da Contratada;
- 3.1.9. Fornecer a relação dos componentes da equipe técnica, contendo nome completo, função e número do registro de identidade para que possam ter acesso às dependências da CMGYN.
- 3.1.9.1. A equipe designada pela Contratada para executar os serviços deve pertencer ao quadro de funcionários da própria Contratada, devendo comprovar esse vínculo quando do início da prestação dos serviços e manter a informação atualizada quando houver modificação da composição da equipe.
- 3.1.10. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais com terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato a ser firmado.
- 3.1.11. Dar especial atenção à eliminação de situações perigosas que possam trazer riscos a terceiros, bem como a seus próprios empregados;
- 3.1.12. Responsabilizar-se por qualquer acidente ocorrido com seus empregados por imprudência, negligência ou imperícia, fora ou dentro das dependências da CMGYN, no desempenho dos serviços ou em conexão com os mesmos, inclusive por danos causados a terceiros;
- 3.1.13. Responsabilizar-se pelas ações de seus profissionais, com as seguintes observações:
- a) Deve ser objeto de especial cuidado o sigilo das informações das quais tomem conhecimento por força do desempenho das atividades contratadas;
- b) Fica responsável, também, pela eventual perda de dados, arquivos e computadores, danos a programas, comprovada negligência ou a intenção de causar o dano;
- c) Está sujeita às penalizações previstas no Contrato e na legislação vigente, ao infringir este dispositivo.



3.1.14. Treinar, sem ônus para a CMGYN, durante a Fase 4 descrita na cláusula 2ª, até 5 (cinco) técnicos indicados pela Contratante na operação do sistema, e até 2 (dois) durante o prazo de garantia;

3.1.15. Manter “Diário de Anotações” de todos os fatos ocorridos durante a execução dos serviços.

3.1.15.1. A fiscalização anotar as visitas efetuadas, defeitos e problemas constatados e, em particular, os atrasos no cronograma consignando eventuais recomendações à Contratada.

3.1.15.2. A não observância das recomendações inseridas no referido “Diário de Anotações” sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Contrato.

3.1.16. Sob pena de rescisão, a CONTRATADA não poderá transferir ou subcontratar no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem consentimento expresso da Câmara Municipal de Goiânia.

3.1.17. A Contratada se obriga a aceitar, pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que lhe forem determinados, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores.

3.1.18. Os serviços de instalação nas dependências da Contratante deverão ocorrer nos horários de expediente normal (das 8:00 às 18:00 horas) ou outro horário e dia previamente acordados com a Contratante.

3.2. Compete à Contratante:

3.2.1. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada.

3.2.2. Transmitir, por escrito, as instruções sobre modificações de planos de trabalho, especificações, prazos e cronograma.

3.2.3. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato.

3.2.4. Registrar no “Diário de Anotações” todas as ocorrências relacionadas ao objeto e outros fatos ou observações.

3.2.5. Fornecer todas as informações, esclarecimentos e as condições necessárias à plena execução do objeto do presente ajuste;

3.2.6. Permitir livre acesso dos funcionários da Contratada, inclusive em dias não úteis e fora do horário de expediente, nestes casos com a solicitação prévia à Contratante;

3.2.7. Acompanhar e fiscalizar os serviços por meio de funcionários indicados pela contratante, não eximindo a Contratada das responsabilidades contratuais e legais;

3.2.8. Não permitir o depósito de objetos estranhos à finalidade nas áreas correlatas;

3.2.9. Disponibilizar espaço físico necessário para abrigar os materiais, ferramentas ou equipamentos da Contratada e que serão utilizados nos serviços;



- 3.2.10. Comunicar, imediatamente, o mau funcionamento de qualquer equipamento que apresente irregularidade;
- 3.2.11. Divulgar orientações aos usuários e adotar providências relativas às recomendações da Contratada, concernentes à correta utilização dos equipamentos;
- 3.2.12. Solicitar parecer de especialista em caso de necessidade.
- 3.2.13. Proceder aos testes visando à aceitação dos sistemas, conforme cláusula segunda.
- 3.2.14. Efetuar os pagamentos, conforme cláusula quarta, deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão creditados em conta-corrente da licitante pela Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante requerimento protocolizado junto ao Setor de Protocolo – Unidade Administrativa de Protocolo, situado na sede da Contratante, Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás CEP: 74063-900, dirigido ao Sr. Francisco de Assis Queiroz, acompanhado da fatura e/ou Nota Fiscal, bem como dos dados bancários da Contratada, observada a aceitação dos serviços pela Unidade Responsável.

4.1.1 Os pagamentos serão efetuados por fase, após aceitação pela comissão designada, nos termos da Cláusula Segunda, mediante a apresentação do Termo de Aceite Parcial, Termo de Aceite Final, deste Contrato, conforme segue:

4.1.1.1. 50 % (cinquenta por cento) após o aceite da Fase 2;

4.1.1.2. 30% (trinta por cento) após o aceite da Fase 3;

4.1.1.3. 20% (vinte por cento) após os aceites das Fases 4 e 5, e a emissão do Termo de Aceite Final

4.1.2. Devem acompanhar o pedido de pagamento e a nota fiscal os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito para com a Seguridade Social (CND), Certidão Negativa de Regularidade junto ao FGTS - CRF e Certidão de Tributos Municipais (CTM).

4.2. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações orçamentárias específicas, consignadas no Orçamento para o presente exercício.

4.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas nesta cláusula, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais que regulem a matéria de maneira diversa.

4.4. Não será concedida atualização ou compensação financeira.

4.5 DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

4.5.1 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n. 8.666/93, o Objeto/Serviço deste edital será recebido:



- a) **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;
- 4.5.2 - Se após o recebimento provisório constatar-se que os Objetos/Serviços foram entregues em desacordo com a proposta, de má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação;
- 4.5.3 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária a *posteriori*. Deverão ser substituídos os Objetos/Serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do edital ou contrariarem a solicitação da contratante;
- 4.5.4 - A entrega dos Objetos/Serviços licitados deverá ser supervisionada por técnicos /comissão indicados pela Câmara Municipal de Goiânia, os quais acompanharão a implantação do bem, sendo a responsável por atestar os objetos adquiridos;
- 4.5.5 – Os objetos licitados deverão ser instalados na Sede da contratante, situada na Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás, em dia e horário comercial;
- 4.5.6 - Mesmo que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e/ou nota de empenho e iniciar outro processo licitatório.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1 Durante o prazo de garantia de funcionamento, a Contratada prestará serviços de assistência técnica por meio de manutenções preventiva e corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, sem ônus adicional para a CMGYN, não incluindo o fornecimento de material de consumo, como toner (conteúdo), cartuchos (conteúdo), papel de impressão

5.1.1. O prazo de garantia de funcionamento será _____ (_____) meses, e compreende os serviços descritos a seguir:

5.2. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.2.1. A manutenção preventiva compreende o conjunto de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso e funcionamento, de acordo com as normas e recomendações técnicas específicas de cada equipamento.

5.2.1.1. A manutenção preventiva será realizada mensalmente pela LICITANTE VENCEDORA, obrigatoriamente em conjunto com um técnico da CMGYN e mediante cronograma a ser estabelecido em conjunto com a CMGYN.

5.2.1.1.1. Os serviços de Manutenção Preventiva compreendem:

5.2.1.1.1.1. Vistoria do painel:



- a) Verificar o estado geral do painel;
- b) Verificar cabos e conexões;
- c) Verificar o funcionamento adequado dos equipamentos de ventilação;
- d) Verificar a limpeza geral dos componentes;
- e) Testar o funcionamento dos painéis, especialmente quanto ao brilho e a coloração das imagens;
- f) Testar o envio de mensagens aos painéis;
- g) Testar os microcomputadores de controle dos painéis;
- h) Testar as fontes de energia;

5.2.1.1.1.2. Vistoria dos postos de votação (inclusive dos postos dos Membros da Mesa):

- a) Verificar o estado geral dos postos de votação;
- b) Verificar o estado geral do visor e teclado de cada posto;
- c) Verificar os cabos e conexões;
- d) Verificar o estado geral das fontes e fusíveis;
- e) Verificar a fixação dos terminais em cada mesa;
- f) Testar o acionamento das botoeiras (Votos SIM, NÃO e ABSTENÇÃO);
- g) Verificar o brilho dos displays dos postos de votação quando da exibição de mensagens;
- h) Testar as fontes de energia.

5.2.1.1.1.3. Vistoria do terminal do Presidente:

- a) Verificar o estado geral do terminal;
- b) Verificar o estado geral do display e teclado;
- c) Verificar os cabos, conexões, fontes e fusíveis;
- d) Verificar o funcionamento e a iluminação das teclas de comando;
- e) Testar o acionamento das opções de votação (Votos SIM, NÃO e ABSTENÇÃO);
- f) Verificar o brilho do display quando da exibição de mensagens;
- g) Testar os procedimentos específicos da Presidência;
- h) Testar acionamento dos cronômetros;
- i) Testar o voto do Presidente em caso de desempate.

5.2.1.1.1.4. Vistoria da Sala de Operação:

- a) Verificar o estado geral da rede;
- b) Verificar os cabos, conexões, fontes e baterias;
- c) Verificar o estado geral de micros e impressoras;
- d) Testar completamente os servidores de aplicação, analisando logs e instalando atualizações de software;
- e) Testar o funcionamento geral do Sistema;
- f) Simular a ocorrência de falha em cada um dos microcomputadores e a sua substituição pelo microcomputador de réplica;
- g) Simular a ocorrência de falta de energia;
- h) Verificar o quadro de disjuntores.

5.2.1.1.1.5. Diversos:

- a) Verificar o estado geral dos componentes (cabos, soldas e ligações) existentes sob a Mesa da Presidência no Plenário;
- b) Verificar a existência de peças e componentes de reposição em quantidade e qualidade suficientes para substituições emergenciais.



5.2.1.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente à CMGYN relatório das atividades desempenhadas na execução dos procedimentos de manutenção preventiva, o qual deverá ser aprovado pela área técnica da CMGYN responsável pela gestão do Contrato.

5.2.1.1.3. A CMGYN definirá, em conjunto com a CONTRATADA, o conteúdo do relatório de que trata o item anterior.

5.3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

5.3.1. A manutenção corretiva compreende a série de procedimentos destinados a recolocar em perfeito funcionamento qualquer componente do SISTEMA (hardware ou software) que esteja danificado ou defeituoso, compreendendo, ajustes, reparos e configurações, inclusive substituições de peças.

5.3.1.1. A manutenção corretiva deverá ser realizada de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, em tempo integral, obrigatoriamente em conjunto com um técnico da CMGYN e mediante abertura de ocorrência.

5.3.1.2. Qualquer alteração no PEV deverá ser previamente aprovada pela CMGYN, com o objetivo de garantir que o PEV mantenha a segurança adequada às necessidades da CMGYN, sendo devidamente documentada

5.3.1.3. A abertura de ocorrência, pela CMGYN, para a manutenção deverá ser feita por telefone ou fac-símile, devendo ser informado:

5.3.1.3.1. o nome do responsável pela solicitação;

5.3.1.3.2. a anormalidade observada;

5.3.1.3.3. o nível de gravidade da ocorrência, que poderá ser:

- I. Emergencial: são as ocorrências que impedem ou afetam significativamente o funcionamento do Sistema.
- II. Não emergencial: são as ocorrências que não impedem ou afetam significativamente o funcionamento do SISTEMA.

5.3.1.4. A CONTRATADA disponibilizará número de telefone local (Município de Goiânia) ou número de ligação gratuita, em caso de telefone de outro município, para receber os chamados.

5.3.1.5. No caso da abertura de ocorrência por telefone, deve-se registrar o nome do atendente da CONTRATADA e o horário da solicitação.

5.3.1.6. Não poderá a CONTRATADA se negar a abertura da ocorrência e a prestar o respectivo atendimento, a qualquer título, salvo em decorrência de caso fortuito ou força maior devidamente avaliados pela CMGYN.

5.3.1.7. O início do atendimento para a manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (uma) hora para ocorrências de nível emergencial e 4 (quatro) horas para ocorrências de nível não-emergencial, contado a partir do recebimento da solicitação feita pela CMGYN.

5.3.1.7.1. Entende-se por início de atendimento a hora da chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento.



5.3.1.8. Caso o atendimento não possa ser realizado no momento da chegada do técnico da CONTRATADA ao plenário da CMGYN, em razão de estar sendo realizada alguma sessão, tal fato será registrado pela CMGYN e indicado o horário adequado para realização do atendimento.

5.3.1.9. Os reparos deverão ser feitos preferencialmente em horário noturno ou nos finais de semana ou nos períodos em que o plenário não estiver sendo utilizado.

5.3.1.10. O término do reparo do SISTEMA não poderá ultrapassar os seguintes prazos:

5.3.1.10.1. No caso de ocorrências indicadas como emergenciais nos termos do inciso I do item 5.3.1.3.3 prazo de 24 horas ou até o início da próxima sessão plenária (o prazo que for menor) a partir do início do atendimento, garantido um período mínimo de 8 (oito) horas de disponibilidade do plenário para a execução dos serviços.

5.3.1.10.2. No caso de ocorrências indicadas como não emergenciais nos termos do inciso II do item 5.3.1.3.3, prazo de 72 horas a partir do início do atendimento, garantido um período mínimo de 8 (oito) horas diárias de disponibilidade do plenário para a execução dos serviços.

5.3.1.10.3. Caso o plenário da CMGYN não esteja disponível durante o período mínimo de 8 (oito) horas para a execução da manutenção, o prazo será prorrogado por igual período.

5.3.1.10.4. Entende-se por término do reparo do SISTEMA a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento.

5.3.1.11. A ocorrência somente será concluída, cessando a responsabilidade da CONTRATADA, após o atendimento dos seguintes requisitos:

5.3.1.11.1. Testes supervisionados pelos técnicos da CMGYN, comprovando o perfeito funcionamento do SISTEMA.

5.3.1.11.2. Emissão de relatório de assistência técnica com a descrição dos serviços executados, em 2 (duas) vias de igual teor, assinadas por técnico da CMGYN e da CONTRATADA.

5.3.1.11.3. Todos os relatórios deverão estar preenchidos em letra de forma e legíveis.

5.3.1.12. Não caberá à CONTRATADA qualquer reclamação, direito ou indenização por atendimentos indevidos.

5.3.1.13. Os materiais necessários à execução dos serviços, tais como ferramentas, aparelhos de testes, manuais, e quaisquer outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.1.14. As despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, encargos sociais, transporte, estada e alimentação de técnicos, correrão às expensas da CONTRATADA.

5.3.1.15. Exclui-se da assistência técnica o fornecimento de materiais de consumo, tais como: papel, toner (conteúdo) e cilindro de impressora ou cartuchos de tinta (conteúdo).

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária n. 01.031.0001.2001.449052.

6.2. No preço acima estão incluídos todos os tributos e encargos que incidam ou venham incidir sobre o presente Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA

7.1. A Contratada recolheu a importância de _____ (____), referente a garantia de execução contratual no importe de 5% (cinco por cento) do valor total a ser contratado, nos termos do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 (caução em dinheiro, carta de fiança bancária ou seguro garantia), até o momento da assinatura do contrato.

7.2. A garantia prestada será restituída à Contratada, no vencimento do contrato, desde que, plena e totalmente satisfeito o objeto pactuado, mediante solicitação.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

9.1. Compete à (ao) _____ a gestão do Contrato, acompanhando e fiscalizando a execução das obrigações firmadas no presente termo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas importará na aplicação das penalidades, a saber:

10.1.1 – Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

10.1.2 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor do material não entregue e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

10.1.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a contratante, com o não fornecimento parcial ou total do contrato.

10.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

10.2.1 – por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso no fornecimento do objeto;

10.2.2 - por 01 (um) ano – no fornecimento do objeto em desacordo com o exigido em contrato;



10.2.3 - pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.3 - As sanções previstas nos subitens 10.1 poderão ser aplicadas juntamente com as dos demais subitens deste tópico.

10.4 É facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

11.2. De acordo com o Artigo 79 da Lei 8.666/93, o Contrato ficará rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Contratante, nos casos previstos nos incisos XIII a XVI do Art. 78 desta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão administrativa ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1 - Caberá à CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA APRECIACÃO DA C.I E REGISTRO NO TCM

13.1 - O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Interna da Câmara Municipal de Goiânia e, posteriormente, pelo Tribunal de Contas do Município, não se responsabilizando o CONTRATANTE, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO

14.1 - Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2009 e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



15.1 - Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei n° 10.520/02, do Decreto n° 2.175/03, da Lei n° 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 - Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, de de 2.009.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:



20 - Anexo III
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO
(preferencialmente em papel timbrado da Licitante)

Ao Sr. _____
Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.
Avenida Goiás Norte, n. 2001, Centro – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009.

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa
_____, com sede na
_____, C.N.P.J. n. _____, através de
seu representante legal Sr. (a) _____, cargo
_____, CREDENCIA o (a) Sr. (a) _____,
portador (a) do R.G. n.º _____ e C.P.F. n.º _____,
para representá-la perante a CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIÂNIA, na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL n. 015/2009, outorgando-lhe plenos poderes
para formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de
recursos em todas as fases licitatórias.

_____, _____ de _____ de _____
(localidade)

____ (assinatura)____
CARGO
R.G. n.º

**Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura, com
firma reconhecida em cartório.**



21- ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal n. 10.520, de 17/07/02)

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Endereço: Avenida Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009.

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(**endereço completo**)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o **fornecimento do(s) objetos(s)**, de conformidade com o Edital mencionado, declaramos junto ao Pregoeiro da CPL que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de n. 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no **Pregão Presencial de n. 015/2009**, que realizar-se-á no dia ____/____/____, às _____. Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos Declarantes ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Ressalva declaratória somente para Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte(EPP):

- Salvo para os benefícios da Lei Complementar n. 123/2006.

Localidade, ____ de _____ de _____

____ (assinatura) ____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

***Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos no item 5 por ocasião do credenciamento.**



22 - ANEXO V - CARTA PROPOSTA (MODELO)

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

Endereço: Av. Goiás Norte, n. 2001, Centro – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009.

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(**endereço completo**)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para prestação dos serviços, de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

OBJETO			
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$
01	01	Painel eletrônico de votação – PEV	
02	02	Terminais de auto-atendimento	
03	40	Postos de votação	
04	01	Licença do programa gerenciador do sistema	
05	01	Hardware e software para gerenciamento do sistema	
06	02	Licença do programa gerenciador do terminal de auto-atendimento	
07	01	Licença do programa gerenciador do terminal de auto-atendimento	
VALOR TOTAL R\$			

DECLARAMOS QUE:

- Os objetos desta proposta serão entregues, devidamente instalados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para o pronto funcionamento, sem ônus adicionais à Câmara Municipal de Goiânia, conforme especificações descritas no anexo I do edital nº 015/2009, processo nº 20090001330.
 - Os materiais e a instalação serão de primeira qualidade,
 - A mão de obra com a instalação dos equipamentos, bem como os materiais necessários para isso, ficará por nossa conta, pelo qual nos responsabilizamos por quaisquer avarias que causar ao patrimônio da Câmara Municipal, ao profissional que instalar o objeto ou a terceiros;
 - Quando da instalação dos objetos, informaremos, previamente, à Câmara Municipal o (s) nome (s) da (s) pessoa (s) que for (em) designadas para instalação dos equipamentos, a (s) qual (is) será (ão) devidamente identificada (s) quando da instalação:
- a) Caso a Câmara Municipal rejeite o profissional designado para instalar os objetos, comprometemo-nos a substituí-lo, imediatamente, sem ônus adicionais à Contratante;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás CEP: 74063-900

Fone: 3524-4205



- b) Os objetos fornecidos tem garantia ____ (____) meses, restando-nos responsáveis pelo seu perfeito funcionamento e substituição das peças enquanto durar a garantia oferecida;

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

- A fornecer os objetos e prestar os serviços no prazo e condições previstos no Edital, contados a partir do recebimento da ordem de serviço;
- Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período de 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma;**
- Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

Localidade, ____ de ____ de ____
____ (assinatura)__

(Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura).



23- ANEXO VI
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Endereço: Av. Goiás Norte, nº 2001, Centro – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(**endereço completo**)____, tendo examinado o Edital, declara sob as penas da lei que:

- a) Está apresentando proposta para fornecimento das passagens/serviços/ objeto deste edital;
- b) A nacionalidade da Empresa Licitante é _____ (**indicar a nacionalidade**)_____;
- c) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e, também, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências;
- d) Não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- e) Está proposta constituirá um compromisso de nossa parte;
- f) Concorde com a retenção pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA correspondente ao percentual pertinente a prestação de serviços, frente ao disposto na Resolução N. 071 do INSS conforme o caso e,
- g) Que conhece e se submete literalmente ao disposto no artigo 55, XIII, da Lei n. 8.666/93, obrigação de manter durante todo o fornecimento do futuro contrato, todas as condições de habilitação e as exigências de qualificação, especialmente, no que se refere à regularidade fiscal e especificação dos serviços, inclusive o imposto devido – ISSQN, dentre outros sob pena de ser declarada a inexecução do pacto e aplicadas as penalidades previstas na lei, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos materiais à contratante, conforme o caso;

Localidade, aos _____ dias de _____ de 2_____.

_____(**assinatura**)_____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.



24 - ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____,
com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu
representante legal, para fins do Pregão Presencial nº 015/2009, DECLARA expressamente,
sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º
da Lei Complementar 123/2006;

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não
incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____
Cargo ou carimbo do declarante: _____
Nº da cédula de identidade: _____
Telefone, fax e e-mail para contato: _____

***Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos no item 05
(cinco) por ocasião do credenciamento.**



25- ANEXO VIII

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

Senhor Licitante,

Solicitamos a V.Sa. a fineza de preencher o recibo do edital (modelo abaixo), remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (0**62) 3524-4205, *e-mail*: licitacao@camaragyn.go.gov.br, caso não o tenha retirado nesta Comissão.

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal de Goiânia e o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Localidade, ____ de ____ de ____

RECIBO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2009 – CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

OBJETO: Aquisição de um Painel Eletrônico Votação – PEV, e um Sistema de Registro e Monitoramento da Circulação de Visitantes, incluindo preparação da infra-estrutura mecânica, elétrica e de comunicação, instalação dos equipamentos e softwares, testes, treinamentos, assistência técnica preventiva, evolutiva e corretiva, materiais, além da garantia integral de funcionamento, conforme especificações deste Edital e seus.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, através do site www.camaragyn.go.gov.br ou de qualquer outra fonte, cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Data: ____/____/____



26-ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa (.....), inscrita no CNPJ/ N°
(.....), sediada em
(.....), por intermédio de seu
Responsável Técnico o (a) Sr.(a).
(.....), portador (a) da Carteira de
Identidade n° (.....) e do CPF n° (.....),
em cumprimento ao Edital de N° /2009, DECLARA que esteve nos locais da execução dos
serviços da Câmara Municipal de Goiânia, localizado na Av. Goiás Norte, n° 2001, Centro –
Goiânia – Goiás, e tomou conhecimento das dificuldades que os mesmos possam oferecer
para sua perfeita execução, bem como conferiu todos os detalhes, medidas e quantitativos
apresentados nos Anexos deste Edital.

_____, ____ de _____ de 2009.

(Nome e assinatura do Responsável Técnico)

Assinatura do responsável, indicado no edital pela contratante, que acompanhou a visita.



27 – ANEXO X

**GARANTIA DE FORNECIMENTO DO CONTRATO
(FIANÇA BANCÁRIA - MODELO)**

CARTA DE FIANÇA N.º
VALOR: R\$.....

Pela presente Carta de **Fiança**, o Banco.....estabelecido na, inscrito no CNPJ sob o N.º....., por intermédio de seus representantes legais no final assinados, declara-se FIADOR PRINCIPAL da empresa para garantia do Contrato N.º, firmado com essa Autarquia.

Obedecendo ao limite acima fixado, este Banco obriga-se a atender, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, na praça de Goiânia –GO, às requisições de pagamento de quaisquer quantias cobertas por esta Carta de **Fiança**, quando exigido pela Autarquia, dispensada a apresentação de provas ou razões quanto ao valor especificado na solicitação.

Obriga-se, igualmente este Banco ao pagamento, no mesmo prazo e nas mesmas condições, de quaisquer despesas realizadas pela Câmara Municipal de Goiânia, judiciais ou extrajudiciais, para obter o cumprimento de qualquer obrigação da afiançada, decorrente do Pregão Presencial n.º 015/2009.

Este Banco declara, expressamente, que renuncia ao benefício de **ordem a que se refere o art.827 e 835 do Código Civil Brasileiro** e que a presente **fiança** somente será retratável na hipótese de a afiançada substituir por dinheiro o valor garantido, se assim concordar, por escrito, a Câmara Municipal de Goiânia.

Esta **fiança** vigorará pelo prazo de(.....) dias, a contar desta data, mas será prorrogada automaticamente até o término das obrigações da afiançada com a Câmara Municipal de Goiânia.

Assegura este Banco que a presente **fiança** está devidamente contabilizada em suas fichas analíticas e, por isso, é boa, firme e valiosa, satisfazendo a todas as exigências do Banco Central do Brasil.

Declara, finalmente, este Banco que, nesta data, o seu capital social integralizado é de R\$.....(.....),que está devidamente autorizado a expedir cartas de **fiança** e que o valor desta se contém no limite autorizado pelo Banco Central do Brasil.

A presente **fiança** será cumprida na Cidade de Goiânia, Capital do Estado da Goiás, em cujo foro será também executada.

(Data e assinatura autorizadas, com firmas reconhecidas)



28 -Anexo XI (Modelo)

ILUSTRAÇÃO PAINEL DE VOTAÇÃO

OBSERVAÇÃO:

Esta imagem é apenas ilustração de como devem ficar os caracteres e os componentes do Painel de Votação, não dispensando a apresentação, pela empresa vencedora, do projeto (*desing* do layout) do respectivo painel, como previsto no Edital.

